



AmgAperta

*Protocollo per la trasparenza delle informazioni aziendali
del Gruppo AMGA*

Legnano, 25 luglio 2013

Indice

1) PREMESSA	3
2) BREVE PRESENTAZIONE DEL GRUPPO AMGA.....	4
3) DATI PUBBLICATI NELLA SEZIONE “AMGAPERTA”	5
1. DATI ECONOMICO FINANZIARI, GARE E CONCORSI	5
2. IN PARTICOLARE, PER LE GARE D’APPALTO:	5
3. IN PARTICOLARE, PER I CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DI TUTTE LE SOCIETÀ DEL GRUPPO E PER I DIRIGENTI:	5
4. IN PARTICOLARE, PER INCARICHI E CONSULENZE:	6
4) STRUTTURA DELLA SEZIONE AMGAPERTA	7
5) CAMPO DI APPLICAZIONE	8
6) RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.....	9
7) DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE “AMGAPERTA”	10
5. INDICAZIONI GENERALI.....	10
6. FORMATO E CONTENUTO DEI DOCUMENTI	10
8) TRASPARENZA E CULTURA DELL’INTEGRITÀ - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER.....	12
1. INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	12
2. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI.....	12
9) PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL’INTEGRITÀ; PUBBLICAZIONE DELLA CARTA ORGANIZZATIVA DEL GRUPPO	13
10) TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO; STRUTTURE COMPETENTI.....	14
1. AZIONI E TEMPISTICHE.....	14
11) RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA; EMAIL AMGAPERTA.....	15
<i>Allegato A)</i>	<i>15</i>

1) Premessa

Il Consiglio di Amministrazione di AMGA Legnano SpA, in carica dall'aprile 2013, intende, con il presente Protocollo, dar corso ad una nuova modalità di interazione con gli stakeholders di riferimento, in primo luogo i cittadini e gli Enti Locali soci, improntata a principi di massima trasparenza ed accessibilità della documentazione aziendale.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Gruppo AMGA attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ai più rilevanti aspetti dell'organizzazione e degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, nonché di eventuali altre informazioni finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dal Gruppo nell'espletamento delle proprie attività – la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione (intesa in senso allargato) – e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

In quest'ottica viene data piena attuazione alla previsione di pubblicazione di curricula, retribuzioni ed altri dati relativi a Consiglieri di Amministrazione, Sindaci ed al personale dirigenziale.

Il portale di AMGA (www.amga.it) è dunque il luogo deputato alla pubblicità di tutte le informazioni rese accessibili al pubblico, nell'apposita sezione, di nuova creazione, denominata “**AmgAperta**” e deputata alla Trasparenza.

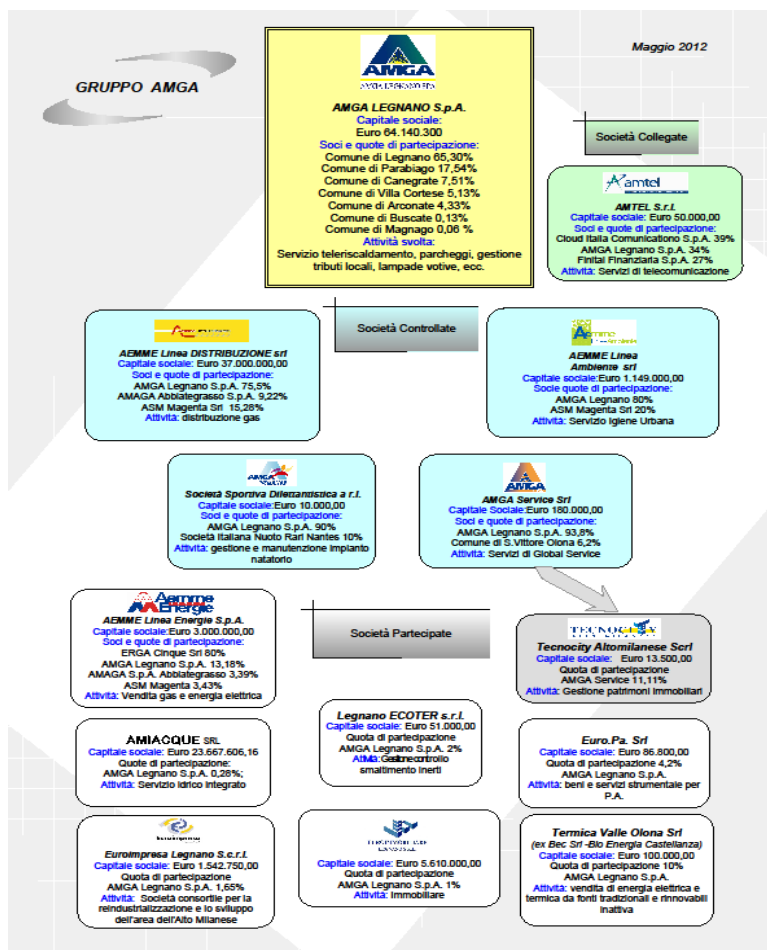
E' stato quindi predisposto il presente Protocollo, che viene anch'esso pubblicato sul sito istituzionale del Gruppo, il quale rappresenta delle Linee Guida vincolanti, a tutti gli effetti, per le società, per la dirigenza ed il personale del Gruppo.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Gruppo ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase della gestione aziendale, anche per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dal Gruppo, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

2) Breve presentazione del Gruppo AMGA

Il Gruppo AMGA, facente capo alla Capogruppo AMGA Legnano SpA, è ad oggi, graficamente raffigurabile come segue



La Capogruppo, **AMGA Legnano SpA**, gestisce direttamente i servizi di Teleriscaldamento, Tributi e Parcheggi in diversi Comuni. La controllata **AEMME Linea Distribuzione** si occupa, nel territorio di 15 Enti Locali, del servizio di distribuzione del gas a seguito di aggiudicazione di gara di pubblica evidenza. La controllata **AEMME Linea Ambiente** si occupa, in diversi Enti Locali della zona, del servizio di igiene ambientale.

Sia AEMME Linea Distribuzione sia AEMME Linea Ambiente sono il risultato di un processo di aggregazione con le aziende dei Comuni di Abbiategrasso (AMAGA, per la distribuzione gas) e Magenta (più altri Comuni del magentino).

Le controllate **AMGA Sport** ed **AMGA Service**, che si occupano rispettivamente di servizi sportivi e di global service manutentivo, sono attualmente oggetto di profondi processi di trasformazione in linea con le disposizioni della normativa di settore.

3) Dati pubblicati nella sezione “AmgAperta”

Nell’ambito dell’attuazione del presente Protocollo, vengono pubblicati sul sito, in apposita sezione ben visibile nella homepage del sito www.amga.it , denominata “AmgAperta”, i seguenti dati:

1. dati economico finanziari, gare e concorsi

1. bilanci;
2. costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
3. gare d’appalto per lavori, forniture e servizi;
4. concessione di contributi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
5. concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale;

2. in particolare, per le gare d’appalto:

- 1) la struttura proponente;
- 2) l’oggetto del bando;
- 3) l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- 4) l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione;
- 5) i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura;

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in documenti e/o tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

3. in particolare, per i Consiglieri di Amministrazione di tutte le società del Gruppo e per i dirigenti:

1. dati inerenti gli organi di indirizzo, con particolare riguardo a:
 - i. l’atto di nomina;
 - ii. il curriculum;
 - iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
2. dati inerenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, con riguardo a:
 - i. gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;
 - ii. il curriculum vitae;

- iii. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;

4. in particolare, per incarichi e consulenze:

- i. nel caso di incarichi professionali o di consulenza, gli estremi e l'importo, dell'incarico stesso. La pubblicazione è condizione di efficacia dell'assegnazione della consulenza o incarico professionale; l'omissione comporta responsabilità personale del dirigente che abbia disposto il pagamento del compenso.

Il presente Protocollo, come detto, è anche finalizzato a garantire la massima trasparenza ha una funzione preventiva sui fenomeni corruttivi e fa **anche riferimento ad apposite pagine web dedicate**, contenenti:

- a. pagina web denominata "**Bandi di gara**" contenente informazioni su appalti in corso, scaduti, risultati delle gare, tempi delle procedure;
- b. pagina web denominata "**Jobs**", contenente informazioni sui concorsi in atto, sugli esiti dei concorsi e sulle graduatorie in essere

4) Struttura della Sezione AmgAperta

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito del Gruppo AMGA all'indirizzo www.amga.it, alla pagina "**AmgAperta**" - Trasparenza sono indicate **all'Allegato A)** del presente Protocollo.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce anche la struttura della pagina "AmgAperta".

La pagina iniziale deve contenere ciascuna delle categorie riportate all'Allegato A); dalla categoria si accede, tramite link, al dato o documento relativo o agli ulteriori dati.

A fianco di ogni categoria di dati è indicata, la Direzione/Servizio/BU del Gruppo competente alla redazione dei dati, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento.

Per legge, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato in cinque (5) anni, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Su disposizione del Consiglio di Amministrazione, del Presidente o dell'Amministratore Delegato potrà procedersi alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza.

5) Campo di applicazione

La pubblicazione on line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali.

2. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale dipendente dalle diverse società del gruppo, i collaboratori coordinati e continuativi nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con AMGA ad altro titolo.

3. I dati concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione di servizio pubblico non sono oggetto di protezione della riservatezza personale, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (legge n. 241 del 1990, art. 10 D.Lgs. n. 267 del 2000, e vigente regolamento aziendale in tema di accesso agli atti, a cui si fa espresso rinvio - disponibile sul sito alla voce "Regolamenti aziendali"-), devono intendersi applicati al presente Protocollo, in quanto tesi alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali.

6) Responsabili della pubblicazione

La pubblicazione viene coordinata dalla **Direzione Affari Generali - Servizio Affari Societari**, il cui dirigente è responsabile della tempestiva pubblicazione e deve adottare, di concerto con il Settore Sistemi Informativi, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili.

I **Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi e delle BU del Gruppo individuati nell'Allegato A)** devono invece intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione diretta ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

7) Descrizione delle modalità di pubblicazione dei dati nella sezione “AmgAperta”

5. Indicazioni generali

AMGA, tramite la competente **Direzione Affari Generali – Servizio Affari Societari**, di concerto con i **Sistemi informativi**, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare l'ottemperanza alle prescrizioni dettate dalla Deliberazione 2 Marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali **“Linee guida, in materia di trattamento di dati personali** contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

La Direzione Affari Generali, – Servizio Affari Societari - di concerto con i Sistemi Informativi, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle **“Linee guida per i siti web della PA** – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione”, a cui espressamente si rinvia.

Le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, così come, debbono essere in formato aperto i dati alla base delle informazioni stesse.

Le norme tecniche sono anche impostate secondo quanto previsto dall'art. 11 legge n. 4 del 2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", e relative integrazioni.

6. Formato e contenuto dei documenti

Si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rappresenta la tecnologia di pubblicazione di documenti ritenuta compatibile con la accessibilità.

Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:

- a. il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l'accessibilità;
- b. per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità.

La pubblicazione dei documenti pdf originati da scansione di documenti cartacei, deve essere **integrata a cura delle Direzioni/Uffici/BU individuati all'Allegato A)** secondo le indicazioni di cui alle lettere a) e b) del precedente capoverso.

A tal fine i Sistemi Informativi si faranno carico di fornire apposte istruzioni.

8) Trasparenza e cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder

1. Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Vengono individuati come **stakeholder**, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia del presente Protocollo, **i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.**

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al **Responsabile della Trasparenza**, che a sua volta segnala tali esigenze agli Organi di Governo del Gruppo.

Eventuali altri stakeholder potranno essere individuati di volta in volta in relazione a specifiche circostanze.

2. Coinvolgimento degli stakeholder interni

La **Direzione Risorse Umane** cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di **stakeholder interno**, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità ed inserisce tali temi nelle iniziative di formazione.

Lo scopo è **promuovere la cultura della trasparenza** e favorire la comprensione di dipendenti e dirigenti che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che assumono valore interno ed esterno, di massima importanza per il rapporto tra l'azienda ed il territorio, e non si limitano al semplice adempimento normativo.

9) Promozione della cultura dell'integrità; pubblicazione della Carta Organizzativa del Gruppo

Il presente Protocollo considera la trasparenza dell'attività amministrativa non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino, ma anche come mezzo funzionale allo sviluppo dell'integrità e del radicamento del Gruppo sul territorio.

La trasparenza dei dati del presente Protocollo favorisce il monitoraggio continuo dell'azione del Gruppo e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità.

Tra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della **Carta Organizzativa del Gruppo**, secondo un format creato ad hoc che consenta una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione delle funzioni e dei servizi aziendali, diventa uno strumento centrale nella promozione della cultura dell'integrità.

10) Tempi di attuazione del Protocollo; strutture competenti

Di seguito si definiscono le modalità ed i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di attuazione del Protocollo, e gli strumenti di verifica dell'efficacia dello stesso.

In relazione ai dati oggetto di pubblicazione, **di cui all' Allegato A**, le azioni previste possono essere così individuate:

1. Azioni e tempistiche

- a. verifica, a cura di ciascuna Direzione/Servizio/BU competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "**AmgAperta**"; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile della trasparenza: attività contestuali all'adozione del Protocollo;
- b. ristrutturazione, a cura della Direzione Affari Generali, – Servizio Affari Societari, di concerto con il Servizio Comunicazione ed i Sistemi Informativi della Sezione "**AmgAperta**" secondo lo schema di cui all'Allegato A del presente Protocollo: **entro il 15 giugno 2013;**
- c. adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati, a cura della Direzione Affari Generali, – Servizio Affari Societari, di concerto con il Servizio Comunicazione ed i Sistemi Informativi, tramite diffusione del presente documento alle Direzioni/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente Protocollo: **entro il 15 giugno 2013;**
- d. pubblicazione delle categorie dei dati di cui all'allegato A: **entro il 20 giugno 2013.**
- e. eventuale completamento dei dati mancanti: **entro il 31 luglio 2013;**

Ciascuna Direzione/Settore/Servizio coinvolto nell'attuazione del presente programma dovrà inoltre presentare agli Organi di Governo del Gruppo (Presidente, Amministratore Delegato, Direttore Generale), per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, **una relazione sintetica annuale** su:

- a) stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del presente Protocollo;
- b) eventuale proposta di individuazione di nuovi stakeholder;

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

11) Responsabile della trasparenza; email Amgaperta.

Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di governo del Gruppo tramite costante informativa al Presidente, all'Amministratore Delegato ed Direttore Generale, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Responsabile della Trasparenza è individuato nel Dirigente Affari Generali e Legali, Avv. Luca Manassero.

Per le comunicazioni degli stakeholders relative alla trasparenza sarà reso disponibile l'indirizzo mail AmgAperta@amga.it ; le mail indirizzate a tale indirizzo saranno automaticamente inoltrate al Responsabile per la Trasparenza e ad una lista di distribuzione stabilita dal Presidente e dall'Amministratore Delegato.

Allegato A)

Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione e relativi Responsabili

Legnano , 25 luglio 2013