
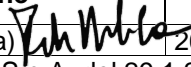


<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 1 di 6	
<b>Procedura:</b> Obblighi di trasmissione e pubblicazione dati/informazioni/documenti ex D. Lgs. 33/13 su Sito aziendale (sezione Società Trasparente)	<b>Codice TRASP</b>	


## INDICE

1	PREMESSA _____	2
2	SCOPO _____	2
3	CAMPO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE _____	2
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI _____	2
5	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI INTERNI _____	3
6	MODALITA' OPERATIVE _____	3
6.1	Soggetti responsabili della trasmissione dei dati, informazioni, documenti _____	3
6.2	Funzioni deputate alla pubblicazione Sezione "Società Trasparente" e costruzione della relativa alberatura _____	4
6.3	Funzioni deputate agli aspetti informatici _____	4
6.4	Aspetti privacy _____	5
6.5	Ulteriori aspetti e prescrizioni _____	5
7	MONITORAGGIO _____	5
8	REGISTRAZIONI _____	5
9	MATRICE DELLE PRINCIPALI RESPONSABILITA' _____	6
10	NOTA DI RINVIO E SEGNALAZIONI _____	6
11	ALLEGATO _____	6

<b>Cronologia:</b> Prima Emissione / Revisione / Riesame programmato	<b>Data</b>
Prima emissione: Pubblicazione sito Internet dati, informazioni e documenti ex D. Lgs. 33/13 (DICSAL02)	14.11.2022
Rev.01: rivisitazione procedura in precedenza emessa (con anche modifica vecchio codice) e nuova tabella allegata (rev.01)	12.12.2023
Rev.02: nuovo aggiornamento procedura e nuova tabella allegata (rev.02)	29.1.2024

<b>Responsabili</b>		<b>Formalizzazione</b>	<b>Data</b>
<b>Redazione</b>	RPCT	Firmato (Fabio Della Casa) 	26.1.2024
<b>Approvazione in via preliminare</b>	CDA	Delibera del CDA di AMT S.p.A. del 29.1.2024	
<b>Approvazione finale - emissione</b>	PRE	Firmato digitalmente (Ilaria Gavuglio)	29.1.2024

<b>Lista di distribuzione</b>	Membri del CDA / OIV / Direttore Generale / Dirigenti e Tutti Primi Riporti aziendali / DPO / ASR e IGE
-------------------------------	---

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 2 di 6	
<b>Procedura:</b> Obblighi di trasmissione e pubblicazione dati/informazioni/documenti ex D. Lgs. 33/13 su Sito aziendale (sezione Società Trasparente)	<b>Codice</b> <b>TRASP</b>	

## 1 PREMESSA

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà, ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una società di trasporto pubblico locale aperta, al servizio del cittadino.

Essa è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dalle società in controllo pubblico come AMT, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## 2 SCOPO

Considerato il quadro normativo in materia di trasparenza, e tenuto conto della estrema complessità dell'organizzazione aziendale di AMT, la presente procedura ha lo scopo di individuare le responsabilità, le modalità operative della trasmissione e della pubblicazione dei dati/informazioni/ documenti previsti principalmente dal D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., nonché dai provvedimenti ANAC in materia di "trasparenza".

## 3 CAMPO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Tale normativa trova applicazione soggettiva per AMT S.p.A. quale società in controllo pubblico e gestore di un pubblico servizio in forza della previsione di cui all'art. 2 bis, comma 2 lett. b) del D. Lgs. 33/2013.

## 4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

**RPCT:** è il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in AMT


**Dati, documenti, informazioni:** sono i dati, i documenti, le informazioni e similari oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii. e restante normativa in materia di Trasparenza

**Soggetti responsabili della trasmissione dei dati, informazioni, documenti:** sono, per le parti di rispettiva competenza, il Presidente di AMT ed i restanti Primi Riporti aziendali.<sup>1</sup>

**Primi riporti aziendali:** sono tutti i Responsabili di Funzione, Dirigenti o meno, che in organigramma dipendono direttamente dal Direttore Generale (DIG) o dal Presidente (PRE)

**Funzione deputata alla pubblicazione dei dati, informazioni, documenti:** è la Funzione aziendale deputata alla pubblicazione sul sito Internet aziendale, nella apposita sezione denominata "Società

<sup>1</sup> Si precisa che per quanto riguarda i dati, le informazioni e i documenti riguardanti ex art. 14 D. Lgs. 33/13 e le dichiarazioni ex art. 20 D. Lgs. 39/13 che direttamente afferiscono alla persona del Presidente, degli altri membri del CDA, del Direttore Generale, dei Dirigenti e degli eventuali titolari di posizioni organizzative con Funzioni Dirigenziali, questi - ferme restando le responsabilità di legge dei predetti soggetti in ordine al proprio obbligo di trasmissione - vengono raccolti operativamente e trasmessi per la pubblicazione rispettivamente dal Responsabile della Funzione ALS, che si occupa anche degli adempimenti societari (per la parte del Presidente e dei membri del CDA, sia per quelli dell'art. 14 D. Lgs. 33/13 che per le dichiarazioni dell'art. 20 D. Lgs. 39/13), dal Direttore del Personale (PER) (per la parte del Direttore Generale, dei Dirigenti e degli eventuali titolari di posizioni organizzative con Funzioni Dirigenziali, relativamente a tutti quelli di cui all'art. 14 D. Lgs. 33/13) e dal Responsabile della Funzione SGR (per la parte del Direttore Generale, dei Dirigenti e degli eventuali titolari di posizioni organizzative con Funzioni Dirigenziali, limitatamente alle sole dichiarazioni di cui all'art. 20 D. Lgs. 39/13). Si precisa, altresì, che gli eventuali titolari di posizione organizzativa con Funzioni Dirigenziali sono quelli così individuati / riconosciuti dal Direttore Generale e dal Direttore PER.

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 3 di 6	
<b>Procedura:</b> Obblighi di trasmissione e pubblicazione dati/informazioni/documenti ex D. Lgs. 33/13 su Sito aziendale (sezione Società Trasparente)	<b>Codice</b> <b>TRASP</b>	

Trasparente", dei dati, informazioni e documenti di cui alla presente procedura. Tale Funzione è individuata nella Funzione CEM (con l'unica eccezione della Funzione APP, che provvede direttamente e sotto propria responsabilità, per quanto riguarda la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti appartenenti alla voce "bandi di gara e contratti", sul sito AMT o su piattaforme informatiche esterne ad AMT secondo il regime del "doppio binario")

**Funzione deputata alla costruzione e gestione dell'alberatura della sezione "Società Trasparente":** è sempre la Funzione CEM, che la costruisce sulla base delle informazioni e con le modalità indicate nella tabella allegata alla presente procedura

**Tabella:** è la tabella in formato excel, predisposta da RPCT (e verificata da OIV), allegata alla presente procedura (o successivamente revisionata), riportante le sezioni, le sotto-sezioni, le tipologie, le tempistiche e le responsabilità di trasmissione e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito Internet di AMT, nella apposita sezione "Società Trasparente". Tale Tabella forma, parte integrante ed essenziale della presente procedura ed è da considerarsi pienamente prescrittiva e da osservare in ogni sua parte.

**ODS n.111 del 24.10.23:** è l'ordine di servizio aziendale che riporta in organigramma le Funzioni citate nella presente procedura, e sulla base del quale è stata costruita la tabella allegata con l'attribuzione delle relative responsabilità di trasmissione e di pubblicazione

**ASR e IGE:** sono le Funzioni aziendali deputate a garantire la funzionalità informatica della Sezione "Società Trasparente" del sito Internet aziendale, secondo le modalità di legge previste

**DPO:** è il Responsabile aziendale della protezione dei dati personali

## 5 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI INTERNI


- D. Lgs. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- L. 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Delibere ANAC in materia di trasparenza;
- FAQ ANAC in materia di Trasparenza;
- Regolamento (UE) 2016/679 e ulteriore normativa e provvedimenti di Autorità in materia di privacy;
- MOGC190, con apposita sezione Trasparenza;
- Regolamento unico in materia di accesso aziendale;
- Procedura interna in materia di whistleblowing
- Regolamento interno in materia di compliance aziendale.

## 6 MODALITA' OPERATIVE

### 6.1 Soggetti responsabili della trasmissione dei dati, informazioni, documenti

Le crocette ("X"), inserite nelle singole celle della Tabella allegata, all'interno delle colonne (da "H" a "X"), in corrispondenza dei singoli dati/informazioni/documenti oggetto di trasmissione (che sono riportati, riga per riga, all'interno delle colonne "D" ed "E", e restanti esplicative), individuano il Soggetto aziendale responsabile della trasmissione del singolo dato/informazione/documento.

Tale soggetto è tenuto ad effettuare la stessa nel rispetto delle tempistiche di legge e di tabella, garantendo altresì l'integrità, la veridicità, la chiarezza, l'aggiornamento e la conformità agli eventuali originali di quanto trasmesso. E' tenuto inoltre ad effettuare la trasmissione in modo esaustivo e completo, secondo quanto precisato e descritto nella Tabella allegata alla presente procedura, indicando espressamente anche la voce e la sottovoce all'interno delle quali il dato o l'informazione o il documento devono essere pubblicati.

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 4 di 6	
<b>Procedura:</b> Obblighi di trasmissione e pubblicazione dati/informazioni/documenti ex D. Lgs. 33/13 su Sito aziendale (sezione Società Trasparente)	<b>Codice</b> <b>TRASP</b>	

Si precisa che, per ragioni di responsabilità in ordine alla fonte di provenienza, il dato, l'informazione o il documento trasmesso alla funzione CEM deve essere – salvo eccezioni richieste per ragioni tecniche dalla Funzione che provvede alla pubblicazione (CEM) - consegnato in versione definitiva (PDF o altra analoga modalità), cioè non ulteriormente modificabile. I files relativi devono essere nominati in modo corretto ed appropriato rispetto al loro contenuto.

Eventuali contestazioni, in merito all'attribuzione della relativa competenza di trasmissione di cui alla Tabella allegata, dovranno essere tempestivamente segnalati al Direttore Generale ed al Direttore del Personale (oltre che a RPCT per conoscenza), i quali provvederanno, sulla base della loro superiore conoscenza e potere aziendale, a determinare il diverso responsabile aziendale competente o a confermare quello in oggi individuato, dando comunicazione della loro decisione ai responsabili interessati (oltre che a RPCT).

Qualora, viceversa, uno dei Soggetti deputati alla trasmissione ritenesse di avere competenza in relazione ad un certo dato, informazione o documento, e non fosse stato indicato come tale nella Tabella allegata, è tenuto a segnalarlo tempestivamente a RPCT che provvederà ad inserirlo nella stessa. Ai fini di cui sopra e per garantire il pieno rispetto degli obblighi di legge, tutti i Soggetti di cui sopra sono tenuti a scorrere ed analizzare – indipendentemente dalla competenza che gli è stata attribuita - tutti gli adempimenti indicati nelle colonne "D" ed "E" della Tabella allegata (con anche le ulteriori colonne esplicative).

Con il presente documento si sollecitano i relativi Soggetti deputati alla trasmissione dei dati/informazioni/documenti a provvedere all'adempimento di legge con la massima urgenza e tempestività per quanto ancora mancante o non aggiornato, ciascuno nell'ambito della propria sfera di competenza (e tenuto anche conto delle rilevazioni ed attestazioni effettuate da OIV che sono riportate, anno per anno, nella apposita voce "Controlli e rilievi dell'amministrazione" della Sezione "Società Trasparente").

Si precisa che i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D. Lgs. 33/2013. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del D. Lgs. 33/13. Qualora, pertanto, una delle voci della Sezione "Società Trasparente" non dovesse risultare aggiornata per gli anni precedenti si prescrive di procedere anche per essi (in sanatoria), assicurando per tali eventuali sanatorie la correttezza informativa nei confronti dell'Autorità (ANAC).


## **6.2 Funzioni deputate alla pubblicazione Sezione "Società Trasparente" e costruzione della relativa alberatura**


Ricevuto il dato, l'informazione o il documento da pubblicare, la Funzione preposta (CEM) deve provvedere con tempestività (nel rispetto comunque dei tempi di legge) alla sua pubblicazione sul sito di AMT nella apposita sezione denominata "Società Trasparente", all'interno della specifica voce e sotto-voce di pertinenza (come previsto e regolato dalla Tabella allegata alla presente procedura). Lo stesso dicasi per APP quando quest'ultima provvede direttamente e sotto propria responsabilità, alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti appartenenti alla voce "bandi di gara e contratti", sul sito AMT o su piattaforme informatiche esterne ad AMT, secondo il regime del "doppio binario".

Per la Funzione CEM, si precisa che:

- l'alberatura che deve essere presente nella sezione Società Trasparente è quella di cui alle colonne "A" e "B" (voce e sotto-voce);
- la crocetta "X", su riga evidenziata in grigio, in corrispondenza della colonna della Funzione CEM (colonna "J"), indica che il punto va contemplato nell'alberatura della Sezione, ma occorre esplicitare che non è applicabile ad AMT.

## **6.3 Funzioni deputate agli aspetti informatici**

 [Documento controllato disponibile sulla rete aziendale di AMT](#)  
La copia stampata del presente documento è da considerarsi copia non controllata

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 5 di 6	
<b>Procedura:</b> Obblighi di trasmissione e pubblicazione dati/informazioni/documenti ex D. Lgs. 33/13 su Sito aziendale (sezione Società Trasparente)	<b>Codice</b> <b>TRASP</b>	

Le Funzioni ASR e IGE devono assicurarsi che la sezione “Società Trasparente” risulti e sia mantenuta pienamente conforme alle disposizioni di legge vigenti e sia garantita la piena funzionalità, sicurezza e tracciabilità di quanto in essa viene caricato per la pubblicazione (sia come alberatura della sezione sia come singoli dati/informazioni/documenti inseriti nella stessa), assicurandosi attraverso specifica policy informatica che, in caso di eventuale rimozione di tali caricamenti, nulla vada perduto (date di caricamento, contenuto dei files etc.) e l’Azienda, in caso di eventuale richiesta di prova da parte dell’Autorità, sia sempre in grado di poter dimostrare la situazione che era presente al momento della rimozione.

#### 6.4 Aspetti privacy

Con riferimento ai dati/informazioni/documenti pubblicati, ciascun Soggetto obbligato alla loro trasmissione, con l’ausilio anche dei propri “delegati privacy di funzione”, è tenuto a verificare che la pubblicazione avvenga anche nel rispetto della normativa in materia di privacy, adoperandosi per oscurare ed anonimizzare quanto dovesse essere necessario. Nel bilanciamento dei contrapposti interessi e tenuto conto delle disposizioni del Garante della Privacy e di ANAC in materia, il DPO aziendale verifica e garantisce che la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella sezione “Società Trasparente” sia conforme alla normativa vigente in materia di privacy. In caso di dubbio, il DPO aziendale si interfaccia con il RPCT aziendale al fine di individuare la soluzione corretta da adottare.

#### 6.5 Ulteriori aspetti e prescrizioni

La nuova versione della presente procedura e la nuova relativa Tabella allegata (in rev.02) sostituiscono integralmente l’istruzione operativa RPCTio05 e la relativa Tabella excel che ne costituiva allegato, emessa in data 17.11.2023, nonché la tabella excel rev.01 allegata alla versione precedente della presente procedura emessa in data 12.12.2023, così comunque qualunque altra tabella in precedenza inviata.

Si richiama inoltre l’attenzione sul fatto che la mancata trasmissione o pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto della presente istruzione (così come la loro parziale o intempestiva trasmissione o la loro non veridicità) è fonte di sanzioni a carico del titolare del relativo obbligo e, per espressa previsione di legge, anche di responsabilità disciplinare.

Si rammenta, infine, che ANAC (Autorità preposta alla vigilanza in materia) esegue, anche da remoto, controlli a campione dei siti delle Società per verificare l’adeguatezza e la conformità alla legge di quanto riportato nella loro Sezione “Società Trasparente”.

RPCT rimane a disposizione per ogni chiarimento dovesse occorrere.


### 7 MONITORAGGIO

Per quanto riguarda il 1° livello di controllo, ogni Soggetto tenuto alla trasmissione dei dati, informazioni e documenti è tenuto ad effettuare un costante monitoraggio dei propri obblighi e di quanto risulta pubblicato sul sito Internet aziendale, sub sezione “Società Trasparente”, al fine di assicurarne la conformità alle prescrizioni di legge e di Tabella e la risoluzione delle eventuali criticità segnalate da OIV e RPCT

A livello di Sistema di Gestione Integrato, per il controllo delle prescrizioni della presente Procedura, si rinvia al Programma di audit interni di 2° livello con le scadenze e modalità in esso previste. L’OIV effettuerà le rilevazioni ed attestazioni periodiche di legge; il RPCT darà disposizioni per mettere in atto le “misure di trasparenza” necessarie a risolvere le criticità segnalate. Il DPO procederà ai suoi controlli di competenza.

### 8 REGISTRAZIONI

Tutte le attività descritte nel presente documento devono essere adeguatamente registrate (tracciate) e ogni singola Funzione interessata deve provvedere alla puntuale conservazione di tali registrazioni al fine di consentire alle Funzioni preposte eventuali controlli sull’attività svolta. Si raccomanda, in particolare, che il

<b>Sistema di Gestione Integrato</b> - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 6 di 6	
<b>Procedura:</b> Obblighi di trasmissione e pubblicazione dati/informazioni/documenti ex D. Lgs. 33/13 su Sito aziendale (sezione Società Trasparente)	<b>Codice TRASP</b>	

Soggetto che procede alla trasmissione del dato, informazione o documento da pubblicare effettui e conservi la registrazione di quanto (e quando) trasmesso alla Funzione competente alla pubblicazione degli stessi; lo stesso dovrà fare quest'ultima rispetto a quanto ricevuto.

## 9 MATRICE DELLE PRINCIPALI RESPONSABILITA'

ATTIVITA'	RESPONSABILI DELL'ATTIVITA'						
	RPCT	PRE e Primi Riporti	CEM	APP	ASR e IGE	DPO	OIV
Predisposizione e aggiornamento Tabella allegata alla procedura	X						
Verifica in ordine alla predisposizione e aggiornamento Tabella da parte di RPCT							X
Trasmissione dei dati, documenti, informazioni per la pubblicazione		X					
Pubblicazione dei dati, informazioni, documenti			X	X			
Garanzia della funzionalità e tracciabilità informatica della sezione "Società Trasparente"					X		
Aspetti compliance normativa privacy						X	
Monitoraggi (ognuno per parte di competenza)	X	X	X	X	X	X	X
Registrazioni (ognuno per parte di competenza)	X	X	X	X	X	X	X

## 10 NOTA DI RINVIO E SEGNALAZIONI

Gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., alla restante normativa in materia trasparenza, ivi comprese le delibere o atti similari di ANAC, costituiscono parte integrante ed essenziale della presente procedura e si devono avere qui per integralmente trascritte. A tali prescrizioni, pertanto, occorrerà sempre fare riferimento per l'individuazione complessiva o specifica dei comportamenti e degli adempimenti prescritti, così come anche per l'interpretazione e/o l'applicazione e/o l'integrazione di eventuali disposizioni della presente procedura (e dalla Tabella allegata) apparentemente contrastanti con tali prescrizioni/provvedimenti.

Si invitano i destinatari della presente procedura a segnalare ai soggetti che l'hanno redatta ed approvata eventuali sue criticità/incongruenze/opportunità di miglioramento.

## 11 ALLEGATO

Tabella excel del 26.1.2024 (Rev. 02)