



**PTTI**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA 2024-2026**

Approvato con Verbale dal Consiglio di Amministrazione

## **SOMMARIO**

1. Introduzione .....	4
1.1 Natura giuridica della Fondazione.....	4
1.2 Inquadramento normativo e pubblico interesse.....	5
1.3 Il presidio della Trasparenza nella Fondazione .....	7
2 Finalità e caratteristiche del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI).....	8
2.1 La finalità del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità .....	8
3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	9
3.1 Le procedure di definizione e aggiornamento .....	9
3.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti.....	9
3.1.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente .....	10
3.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi .....	11
3.2 Gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza.....	11
4 Iniziative di comunicazione della Trasparenza .....	12
4.1 I portatori di interessi della Fondazione.....	12
4.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi .....	13
5 Processo di attuazione del Programma.....	15
5.1 Struttura, ruoli e funzioni .....	15
5.1.1 Responsabile per la Trasparenza e Responsabile Accesso Civico.....	15
5.1.2 Il Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza .....	15
5.1.3 Dipendenti della Fondazione .....	16
5.2 Gli obblighi di pubblicazione .....	18
5.3 Qualità delle informazioni .....	22
5.4 Monitoraggio ed audit.....	23
5.4.1 Il monitoraggio interno.....	23
5.4.2 Segnalazione interna .....	24

5.5	L'accesso civico.....	24
5.5.1	La procedura di accesso civico.....	24

## 1. Introduzione

### 1.1 Natura giuridica della Fondazione

La Fondazione Parco Tecnologico Padano, di seguito anche “**Fondazione**” non ha scopo di lucro. Essa ha lo scopo di promuovere e sostenere, a livello nazionale ed internazionale, nell’ambito degli interventi connessi all’insediamento del Polo Universitario di Lodi e in conformità ai principi etici di rispetto dei valori umani, naturali ed ambientali, la ricerca scientifica, in particolare, tramite le seguenti attività:

- a) la realizzazione, lo sviluppo e la gestione di un Parco tecnologico aperto a Università, Istituti di Ricerca, enti e imprese, singole e associate, avente lo scopo di promuovere e sviluppare legami stabili e sinergici fra Istituzioni di Ricerca, Aziende, Associazioni ed Enti ed il collegamento di tali soggetti con il Parco Universitario. Il Parco Tecnologico é l’espressione delle attività svolte dalla Fondazione (coordinamento fra Enti; sostegno allo sviluppo del Parco sia come ricerca di fondi e finanziamenti sia per le azioni di insediamento degli Enti; realizzazione e gestione delle strutture; assistenza ed indirizzo anche alla realizzazione per conto di terzi delle opere) in conformità agli obiettivi della stessa Fondazione, allo spirito del presente Statuto ed alle finalità perseguite dai Soci;
- b) la gestione di un Centro/i di Ricerca tecnologica di eccellenza. Scopi del Centro/i sono la ricerca biotecnologica di eccellenza nel settore agroalimentare, con particolare riferimento al settore zootecnico, delle produzioni agrarie vegetali e agroalimentari, nonché la ricerca sulla bio-sicurezza, la salute, l’alimentazione e l’ambiente;
- c) la costituzione, promozione e gestione di un centro di trasferimento di innovazione tecnologica per associazioni, enti ed imprese, per facilitare il loro inserimento sul territorio. La missione del centro è di incentivare la creazione, lo sviluppo e l’insediamento di imprese da localizzarsi sul territorio. Il centro ha funzioni di incubatore per la nascita di attività economiche con scopo prevalentemente biotecnologico;
- d) la promozione, la realizzazione e lo svolgimento di servizi e studi, a favore di enti pubblici e privati, inerenti alla sicurezza alimentare, secondo i principi propri della stessa Fondazione.

La Fondazione promuove le attività di formazione a supporto del trasferimento tecnologico.

Inoltre, la Fondazione si propone di promuovere e sostenere progetti di cooperazione internazionale con il trasferimento delle conoscenze scientifiche ai paesi più poveri per la realizzazione di progetti di sviluppo nel settore agroalimentare al fine di contribuire, per quanto possibile, all’affermazione del principio etico per cui le nuove tecnologie devono concorrere a ridurre il divario tra i paesi ricchi e i paesi poveri e devono aiutare questi ultimi a raggiungere livelli di autosussistenza.

È altresì interesse primario della Fondazione promuovere la realizzazione del Polo Universitario di Lodi.

La Fondazione potrà assumere, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in imprese commerciali, enti commerciali e non commerciali, purché tali partecipazioni risultino indispensabili o comunque utili per la realizzazione dello scopo della Fondazione. La Fondazione potrà inoltre compiere ogni operazione e svolgere ogni attività che risulti propedeutica, complementare o comunque direttamente connesse al raggiungimento del proprio scopo. Potrà procedere alla raccolta di fondi, risorse e dotazioni, anche in collaborazione con istituzioni scientifiche sia nazionali che straniere, stipulare convenzioni con istituti universitari e non operanti sia in Italia che all'estero, e in genere compiere quanto necessario per il raggiungimento degli scopi della Fondazione. Le attività di gestione del Parco Tecnologico sono svolte, direttamente o indirettamente tramite la partecipata Parco Tecnologico Padano srl, dalla Fondazione per il tramite di strutture e personale all'uopo destinati.

## **1.2 Inquadramento normativo e pubblico interesse**

L'enunciazione degli obblighi di Trasparenza, prevista dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, richiama i principi contenuti nel D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 e detta le disposizioni che le Amministrazioni Pubbliche e i soggetti tenuti all'applicazione del decreto devono seguire in riferimento alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati e informazioni soggetti a tale obbligo. Il quadro normativo in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza è volto ad affermare il principio per cui l'attività dei soggetti che direttamente o indirettamente gestiscono risorse pubbliche deve orientarsi alla massima Trasparenza. Per massima Trasparenza si intende la totale accessibilità a tutte le informazioni concernenti sia l'organizzazione sia l'attività svolta.

La finalità perseguita dalla disciplina in parola è di favorire forme diffuse di controllo.

L'Autorità Nazionale in materia di Prevenzione della Corruzione (ANAC) attraverso le *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici approvate dal Consiglio con deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017"* in materia di prevenzione della Corruzione ANAC si è espressa deliberando il non assoggettamento delle Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri enti di Diritto Privato agli obblighi in materia di prevenzione della Corruzione, pertanto escludendo la Fondazione dagli obblighi di:

- predisporre un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- attuare misure di prevenzione della corruzione;

- predisporre una Relazione Annuale del Responsabile Prevenzione della Corruzione.

In particolare, le Linee Guida ANAC hanno chiarito che gli enti di diritto privato *“non sono tenute ad adottare le misure previste dalla l. 190/2012 né a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”* (paragrafo 3.4.1., righe 5 e 6). È stata fatta inoltre chiarezza in merito agli adempimenti delle Fondazioni Partecipate in materia di Trasparenza, riducendo significativamente tali adempimenti anche rispetto alla natura del pubblico interesse della Fondazione (per ulteriore dettaglio si rimanda all' ALLEGATO 1. SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE della Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017).

L'art. 11, co. 2, lettera b), del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede che sono soggetti a tutti gli obblighi di Trasparenza previsti dal medesimo decreto gli Enti di diritto privato a partecipazione pubblica che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici o i cui vertici o componenti degli organi siano nominati o designati dalle amministrazioni. Anche per questi enti, così come per le società in controllo pubblico e le Fondazioni, la Trasparenza deve essere assicurata sia sull'attività, **limitatamente a quella di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione Europea, sia sull'organizzazione.**

In relazione agli obblighi disciplinati per gli Enti in partecipazione pubblica l'attuale nozione di interesse pubblico, dottrina autorevole e maggioritaria, già da tempo, ha osservato che non esiste una nozione unitaria di pubblico interesse, e che pertanto occorre distinguere tra:

- **interessi pubblici astratti e generali**, che qualificano teleologicamente l'agire amministrativo, nel senso che il potere amministrativo è vincolato immutabilmente nel fine dalla norma, è funzionalizzato al perseguimento dell'interesse della comunità per il quale è stato attribuito (es. legge n. 349 del 1986, che attribuisce istituzionalmente al Ministero dell'Ambiente la cura dell'ambiente), ed è valorizzato dall'utilizzo di alcuni strumenti (es. le conferenze di servizi, atti di concerto che coordinano gli interessi pubblici di una pluralità di amministrazioni, ecc.);
- **interessi pubblici concreti, o settoriali**, che per loro natura sono mutevoli, sfuggenti, in continua trasformazione perché legati ai fini selezionati dalle singole amministrazioni e modellati sulle esigenze variabili della collettività (es. nel potere di pianificazione territoriale, l'autorità urbanistica deve valutare discrezionalmente se privilegiare –rispetto ad una data zona del piano– l'interesse pubblico "economico-produttivo" che richiederebbe la realizzazione di uno stabilimento, o l'interesse pubblico "abitativo" che richiederebbe la realizzazione di un parco naturale).

Accanto agli interessi pubblici generali, dunque, possono configurarsi interessi pubblici particolari, specifici, ascrivibili a singole amministrazioni e dunque parziali, che possono sovrapporsi o contrapporsi ai primi: fintanto che questi restano interessi di settore, sono gerarchicamente subordinati ai primi e quindi non possono prevalere su di essi, tanto più che nell'attuale ordinamento risultano addirittura recessivi.

Alla luce delle funzioni oggi espresse dalla Fondazione, si ritiene che la stessa non persegua un pubblico interesse nell'esercizio delle sue funzioni, assolvendo attività di ricerca e non assolvendo funzioni istituzionali in conferenze di servizi, o partecipando ad atti di concerto che coordinano gli interessi pubblici. La Fondazione Parco Tecnologico Padano si farà comunque promotrice della massima trasparenza verso gli stakeholders nel rispetto degli obblighi disciplinati dalla legge, pur garantendo la tutela dei dati aziendali suscettibili di inficiare il diritto di libera concorrenza.

### **1.3 Il presidio della Trasparenza nella Fondazione**

Oltre al Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (di seguito anche "PTTI"), a presidio della Trasparenza, la Fondazione ha:

- nominato il **Responsabile della Trasparenza**; la stessa persona ricopre incarico di **Responsabile del Potere Sostitutivo**;
- nominato il **Responsabile dell'accesso civico**;
- attivato la **Sezione "Amministrazione Trasparente"** all'interno del sito istituzionale al fine di rendere accessibili i dati e le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/13.

## 2 Finalità e caratteristiche del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI)

### 2.1 La finalità del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili alle Fondazioni partecipate riguardano obblighi generali di *“informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione”*, intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione - concernenti i diritti civili e sociali.

La Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2014 definisce le modalità di applicazione degli obblighi di Trasparenza e pubblicazione per i *“soggetti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse”* e *“sottoposti a controllo pubblico”* tra i quali rientra la Fondazione.

In tale quadro normativo il **Programma per la Trasparenza e l'Integrità** ha proprio lo scopo di rendere noto agli stakeholders l'operato della Fondazione e di essere uno strumento di prevenzione a fenomeni di cattiva gestione.

Proprio per attribuire maggiore importanza agli *stakeholders* appare opportuno, come più volte chiarito anche dalla ANAC (ad es. nelle Del. 2/12 e 50/13):

- **non limitarsi a concepire la Trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione** attraverso la redazione del “documento” Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità;
- **favorire la partecipazione degli stakeholders allo sviluppo di livelli di Trasparenza adeguati ai** bisogni dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme sugli obblighi di pubblicazione.



### 3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

#### 3.1 Le procedure di definizione e aggiornamento

##### 3.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura interna di definizione e di aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nelle Delibere ANAC 2/2012, 50/2013 e 1134/2017, tenendo conto delle indicazioni operative per le aziende speciali fornite dalla Circolare 1/2014 della Funzione Pubblica.

Nell'impostazione del percorso di definizione del PTTI della Fondazione è stata individuata anche una fase preliminare, nella quale sono menzionati alcuni adempimenti che rappresentano il presupposto da cui partire per la definizione del programma stesso.

La Tabella 1 illustra nel dettaglio la procedura di definizione e aggiornamento del PTTI.

**Tabella 1 - Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI della Fondazione**

Fase	Attività	Attori coinvolti
<b>0. Preliminare</b>	Creazione Sezione «Amministrazione Trasparente»	<i>Gruppo di lavoro sulla Trasparenza</i>
	Nomina Responsabile Trasparenza	<i>Consiglio di Amministrazione</i>
	Definizione schema PTTI	<i>Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla Trasparenza</i>
	Nomina del Responsabile dell'accesso civico	<i>Consiglio di Amministrazione</i>
	Nomina del responsabile dei poteri sostitutivi	<i>Consiglio di Amministrazione</i>
	Formazione del personale	<i>Formatore Esterno</i>
<b>1. Individuazione dei contenuti</b>	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. ANAC 50/13). Definizione del sistema di monitoraggio e di audit. Definizione delle procedure di accesso civico.	<i>Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla Trasparenza</i>
	Mappatura degli stakeholders e dei processi di coinvolgimento	<i>Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla Trasparenza</i>
	Prima formulazione degli obiettivi strategici di Trasparenza	<i>Responsabile Trasparenza</i>
<b>2. Redazione</b>	Definizione della bozza finale di Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità	<i>Responsabile Trasparenza</i>
<b>3. Adozione</b>	Delibera di adozione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità	<i>Consiglio di Amministrazione</i>

Fase	Attività	Attori coinvolti
<b>4. Attuazione</b>	Attuazione delle misure in materia di Trasparenza ed Integrità	<i>Segretario del C.d.A.</i>
<b>5. Monitoraggio e audit</b>	Monitoraggio periodico	<i>ODV Responsabile Trasparenza</i>
<b>6. Aggiornamento</b>	Definizione della bozza finale di Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità	<i>Responsabile Trasparenza</i>
<b>7. Adozione</b>	Delibera di adozione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità	<i>Consiglio di Amministrazione</i>

Nella **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** Tabella sono indicati i soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

**Tabella 2 - Attori organizzativi coinvolti nella definizione del PTTI**

Posizione	Referenti
Responsabile della Trasparenza	<b>Stefano Di Giovine</b>
Responsabile dell'accesso civico	<b>Stefano Di Giovine</b>
Responsabile del potere sostitutivo	<b>Rossella Fontana</b>

### 3.1.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

L'art. 10, c.3, del D.Lgs. 33/13, stabilisce che *“gli obiettivi indicati nel PTTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

La Fondazione garantisce il raccordo tra il PTTI e i propri atti di programmazione con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTTI sono formulati coerentemente con gli indirizzi contenuti negli strumenti di programmazione della Fondazione;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di Trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati negli strumenti di programmazione della Fondazione.

### **3.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi**

Per la redazione del primo PTTI si è optato per un forte coinvolgimento degli *stakeholders* interni al fine di diffonderne il più possibile la conoscenza delle finalità e dei contenuti.

A tal proposito sono stati coinvolti in iniziative formative i dipendenti della Fondazione.

## **3.2 Gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza**

La Tabella 3 riporta gli obiettivi strategici che la Fondazione si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI.

**Tabella 3 - Gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza**

Descrizione degli obiettivi 2023-2025
---------------------------------------

Completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate (qualità delle informazioni).
--

## 4 Iniziative di comunicazione della Trasparenza

### 4.1 I portatori di interessi della Fondazione

Le caratteristiche istituzionali e le aree di intervento della Fondazione la configurano come una organizzazione *multi-stakeholders* che si rivolge a pubblici ed interlocutori differenziati.

Per tale motivo, la loro corretta e chiara individuazione si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori della Fondazione, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla Trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli stakeholders, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

La scelta della Fondazione è stata quella di fare riferimento ad un modello di *governance* che formalizzi categorie generali di *stakeholders* prendendo come riferimento le relazioni che si instaurano tra la Fondazione e i diversi attori del sistema di *governance*.

In questo modo, ponendo l'attenzione sulle diverse relazioni che caratterizzano l'azione della Fondazione nei confronti dei suoi interlocutori, è stato possibile giungere alla definizione della mappa dei portatori di interessi della Fondazione stessa (Tabella 4).

**Tabella 4 - La mappa dei portatori di interessi della Fondazione**

Relazione di governance	Portatori di interessi
<b>Governance d'indirizzo e controllo:</b>	Membri del C.d.A. - Consiglieri
<b>Governo interno</b>	Governance organizzativa e di rappresentanza: Presidente - Legale Rappresentante
<b>Risorse</b>	<b>Outsourcing e convenzioni:</b> Fornitori (lavori, beni e servizi) Enti di ricerca
	<b>Risorse interne:</b> Funzione preposta nelle partecipate e controllate ( S.c.a.r.l.)

---

**Rete**

Università  
Istituti di Ricerca Pubblici e Privati  
Enti Finanziatori pubblici e privati  
Imprese

---

**Risultato**

**Soggetti finanziatori:**

Fondazioni e Associazioni Nazionali  
Fondazioni e Associazioni Internazionali  
Enti Pubblici Nazionali  
Enti Pubblici Internazionali

---

**Governance d'indirizzo e controllo:**

- C.d.A.
  - Società Partecipanti
  - Stakeholders
- 

## 4.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli *stakeholders* rappresentata in precedenza e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione)<sup>1</sup> è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, la Fondazione sceglie in sede di prima applicazione quello dell'informazione utilizzando al meglio gli strumenti di comunicazione via internet in quanto capaci di raggiungere una molteplicità di portatori di interesse garantendo il minor costo per contatto.

I livelli di coinvolgimento dei portatori di interessi sono definiti prendendo come riferimento il Documento dell'OECD *Citizens as Partners - Handbook on information, consultation and public participation in policy-making*:

- l'informazione è intesa come una relazione ad una via tra la Fondazione e gli *stakeholders* e consiste in misure per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati;

---

<sup>1</sup> I livelli di coinvolgimento dei portatori di interessi sono definiti prendendo come riferimento il Documento dell'OECD *Citizens as Partners - Handbook on information, consultation and public participation in policy-making*

- la consultazione è una relazione a due vie in cui gli stakeholders forniscono un feedback alla Fondazione relativamente ai temi che la stessa ha sottoposto alla loro attenzione;
- la partecipazione è una relazione basata su di una partnership (non necessariamente formale) tra la Fondazione e gli stakeholders, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

Inoltre, si richiama come documento rilevante a livello europeo per la definizione degli stakeholders, la Dichiarazione di Roma del 21.11.2014 in tema di *“Responsible Research and Innovation in Europe”*.

## 5 Processo di attuazione del Programma

### 5.1 Struttura, ruoli e funzioni

Il presidio organizzativo interno che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di Trasparenza è costituito da:

1. il **Responsabile per la Trasparenza e Responsabile dell'accesso civico**
2. il **Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza;**
3. i **Dipendenti della Fondazione.**

#### 5.1.1 Responsabile per la Trasparenza e Responsabile Accesso Civico

Il Responsabile per la Trasparenza/Responsabile Accesso Civico svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa.

In particolare:

- provvede alla redazione e all'aggiornamento del PTTI (art. 43, c. 2, del D. Lgs. 33/13);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) secondo i criteri e le modalità definiti nel PTTI;
- segnala al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13);
- è posto a presidio delle istanze di accesso civico da parte degli stakeholders.

Per l'espletamento della propria attività si avvale del supporto del Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza.

#### 5.1.2 Il Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'ausilio del **Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza** che assume funzioni di supporto nella progettazione, gestione e nel monitoraggio del sistema di Trasparenza ed integrità adottato dalla Fondazione, fermo restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti.

Il Gruppo di lavoro sulla Trasparenza:

- supporta il Responsabile per la Trasparenza nella definizione e nell'aggiornamento del PTTI;

- supporta il Responsabile per la Trasparenza nella progettazione e nella gestione della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale della Fondazione;
- supporta il Responsabile per la Trasparenza nell’aggiornamento del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo; inoltre, lo supporta nei suoi obblighi di:
  - definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione ed all’aggiornamento del PTTI;
  - evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale della Fondazione, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di Trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;
- supporta il Responsabile della Trasparenza nello svolgimento delle verifiche interne, dell’attività di monitoraggio e nella predisposizione degli schemi di verbali e di report;
- supporta il Responsabile dell’accesso civico nello svolgimento della propria attività.

### 5.1.3 Dipendenti della Fondazione

Allo stato attuale la Fondazione non ha dipendenti

Nel caso venissero assunti dipendenti e collaboratori, i **dipendenti** della Fondazione, qualunque sia la posizione ricoperta:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mapa degli obblighi di pubblicazione* riportata nel PTTI;
- collaborano con il Responsabile per la Trasparenza e con il Gruppo di lavoro sulla Trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all’aggiornamento del PTTI;
- rispondono alle richieste del Responsabile per la Trasparenza in occasione delle verifiche periodiche e dell’attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie e garantendo l’attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza

### Tabella 5 - La mappa delle responsabilità

Responsabilità	Descrizione
----------------	-------------



<b>Trasmissione</b>	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. ANAC 50/13, Par. 2.2).
<b>Pubblicazione</b>	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13).
<b>Aggiornamento</b>	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. ANAC 50/13, Allegato 2, par. 2).

## **5.2 Gli obblighi di pubblicazione**

Gli obblighi di pubblicazione sono stati originariamente definiti dalla Delibera 50/2013 dell'ANAC.

Nell'Allegato 1 della Delibera sono riportati la denominazione dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. Specificatamente per gli Enti in Controllo Pubblico, Società Partecipate e Fondazioni tali obblighi sono stati chiarificati nell'Allegato 1, determina n. 8 del 2015 e successivamente l'Allegato 1 è stato aggiornato con la Delibera n. 1134 8 novembre 2017.

Di seguito si richiamano gli obblighi di pubblicazione della Fondazione, con relative scadenze e responsabilità.

A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo di applicazione nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

**Mapa degli obblighi di pubblicazione**

SEZIONI SITO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE "		RIFERIMENTI NORMATIVI	SINTESI DEI CONTENUTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILI e TEMPI DI MONITORAGGIO	AGGIORNAMENTO
Cartella	Sottocartella				
DISPOSIZIONI GENERALI	1. PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ	Art. 10, c. 8, lett. a d.lgs. 33/2013	"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" previsto dal d.lgs. 33/2013.	RESPONSABILE TRASPARENZA annualmente C.D.A. per APPROVAZIONE ad evento	ANNUALE
	2. ATTI GENERALI	Art. 12, c. 1,2 d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni ed enti partecipati.	RESPONSABILE TRASPARENZA semestralmente C.D.A. per APPROVAZIONE ad evento	TEMPESTIVO
ORGANIZZAZIONE	3. TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	Art. 13, c. 1, lett. a - Art. 14 d.lgs. 33/2013	Vengono pubblicati i dati dei componenti in carica e dei componenti cessati, l'elenco degli organi d'indirizzo, politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	RESPONSABILE TRASPARENZA entro tre mesi dalla modifica e/o aggiornamento C.D.A. ad evento	TEMPESTIVO
	4. SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47 d.lgs. 33/2013	Vengono pubblicate, ove presenti, le sanzioni ricevute per mancata comunicazione dei dati.	RESPONSABILE TRASPARENZA entro tre mesi dalla modifica e/o aggiornamento C.D.A. ad evento	TEMPESTIVO
ENTI CONTROLLATI	1. SOCIETÀ PARTECIPATE	Art. 20 e 22, d.lgs. n. 33/2013	Vengono pubblicati i dati delle Società il cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	SEGRETERIA C.D.A. entro tre mesi dalla modifica e/o aggiornamento	TEMPESTIVO

	2. ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Art. 20 e 22, d.lgs. n. 33/2013	Vengono pubblicati i dati delle Società il cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione che ne determinano il controllo, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	SEGRETERIA C.D.A. entro tre mesi dalla modifica e/o aggiornamento	TEMPESTIVO
	3. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 20 e 22, d.lgs. n. 33/2013	Le rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	SEGRETERIA C.D.A. annualmente	ANNUALE
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	1. CRITERI E MODALITÀ	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le Società devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	RESPONSABILE TRASPARENZA entro un mese dalla concessione	TEMPESTIVO
	2. ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei soggetti beneficiari sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. In particolare, viene pubblicato: 1. il nome e i dati fiscali del beneficiario; 2. l'importo; 3. la norma o il titolo alla base dell'attribuzione; 4. la struttura e il responsabile del relativo procedimento; 5. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	RESPONSABILE TRASPARENZA entro un mese dalla concessione	TEMPESTIVO
BILANCI	BILANCIO CONSUNTIVO	Art. 29, c. 1 d.lgs. 33/2013	La Fondazione pubblica su base annuale il bilancio consuntivo. Esso può essere reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	RESPONSABILE TRASPARENZA semestralmente	ENTRO 30 GIORNI art. 29, c.1 d.lgs. 33/2013
ALTRI CONTENUTI	1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art. 4 d.lgs. 33/2013	La Fondazione pubblica il link alla prima sezione della Sezione Amministrazione Trasparente, nonché Atti di accertamento delle violazioni del d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (ove vi fossero state violazioni).	RESPONSABILE TRASPARENZA annualmente	

	2. ACCESSO CIVICO		<p>Per <b>“Accesso civico semplice”</b>: nome del Responsabile della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Per <b>“Accesso civico generalizzato”</b>: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Per <b>“Accesso semplice”</b> e <b>“Accesso generalizzato”</b>: Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione</p>	RESPONSABILE ACCESSO CIVICO annualmente	TEMPESTIVO Art. 8 d.lgs. 33/2013
	3. ALTRI CONTENUTI	Art. 4 d.lgs. 33/2013	La Fondazione pubblica ulteriori dati, normativa etc che ritiene utili	RESPONSABILE TRASPARENZA annualmente	ANNUALE

### 5.3 Qualità delle informazioni

La Fondazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nell'apposita sezione del sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Fondazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili incaricati assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- Completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto.
- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione.
- Di norma tempestivamente, o comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente.
- In formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzati ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità.
- In generale, nel rispetto degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dei criteri di qualità della pubblicazione dei dati, di cui alla delibera n. 50/2013 della CIVIT.
- Per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo della pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

**Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.**

## 5.4 Monitoraggio ed audit

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ciascun dipendente identificato come responsabile della trasmissione, aggiornamento o della pubblicazione dei dati si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

### 5.4.1 Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di svolgere stabilmente *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, [...], all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di Trasparenza, attraverso un'attività di monitoraggio programmato, con il supporto del Gruppo di lavoro sulla Trasparenza. L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, secondo la tempistica dichiarata nella **sezione 3.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti** e prende come riferimento i seguenti punti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTT;
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- esiti delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il report di monitoraggio viene pubblicato nella Sezione **“Amministrazione Trasparente”**, nella sottosezione dedicata.

Qualora dall'attività di monitoraggio e connesso reporting, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione interna ai sensi dell'art. 43, c. 1 del D.lgs. 33/13.

### 5.4.2 Segnalazione interna

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione e all'ANAC.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che *"l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"*.

## 5.5 L'accesso civico

### 5.5.1 La procedura di accesso civico

L'accesso civico dà a chiunque:

- il diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni di pubblico interesse detenute dalla Fondazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ed in particolare tra gli altri gli interessi economici e commerciali della Fondazione, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività della Fondazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno di essa.

La procedura per la gestione dell'accesso civico della Fondazione si distingue in:

- accesso civico semplice
- accesso civico generalizzato



### **5.5.1.1 Accesso civico semplice**

Il diritto all'accesso civico semplice riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013) come da tabella sopra indicata non preventivamente pubblicati sul sito web della Fondazione nella sezione **Amministrazione Trasparente**.

Può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione degli stessi da parte della Fondazione.

#### **Come si esercita**

Il diritto si esercita inviando per via telematica o cartacea una richiesta al Responsabile Accesso civico / Responsabile della trasparenza secondo lo schema previsto dalla procedura di accesso civico semplice indicato nella **Tabella 6** sottostante. La procedura è consultabile anche sul sito istituzione, Sezione **“Amministrazione Trasparente”**, Sottosezione **“Altri contenuti – accesso civico”**, dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta.

**Il modulo da utilizzare è il MODULO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.**

**Tabella 6 - La procedura di accesso civico semplice**

Fase	Descrizione	Documentazione
<p><b>1. Effettuazione della richiesta</b></p>	<p>Chiunque, può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Responsabile dell'accesso civico\ Responsabile Trasparenza, via e-mail, al seguente indirizzo di posta elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ posta elettronica ordinaria all'indirizzo info@ptp.it;</li> <li>○ posta elettronica certificata (solo se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata) all'indirizzo: fondazioneparco@legalmail.it</li> </ul> <p>La richiesta può essere trasmessa anche per mezzo posta al seguente indirizzo: <b>Via Albert Einstein snc Loc. Cascina Codazza 26900, Lodi - ITALY</b></p> <p>La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione Accesso Civico semplice - Responsabile Trasparenza"</p> <p>Tale oggetto deve essere indicato anche sulla busta chiusa.</p> <p>La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Trasparenza</p>	
<p><b>2. Presa in carico della richiesta</b></p>	<p>Il Responsabile Trasparenza prende in carico la richiesta</p> <p>Il Responsabile Trasparenza inoltre provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 al Responsabile per Pertinenza e a registrare la segnalazione nel Registro.</p>	<p>Registro Accesso civico</p>
<p><b>3. Risposta della Fondazione</b></p>	<p>Il Responsabile per pertinenza interessato, su indicazione del <b>Responsabile Trasparenza</b>, esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. Nel caso in cui la Fondazione individui altri soggetti o Enti esterni controinteressati alla presentazione della richiesta di accesso civico, essa è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.</p>	<p>Comunicazione di risposta</p>
<p><b>4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo</b></p>	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.</p> <p>Il <b>Titolare del potere sostitutivo</b> è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il <b>Responsabile per l'accesso civico</b> non risponda alla richiesta di accesso civico presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine di 30 giorni previsto.</p>	<p>Comunicazione al Titolare Potere sostitutivo</p>

---

La richiesta è indirizzata al Titolare del Potere Sostitutivo via e-mail o con la forma anonima valida per la segnalazione ordinaria al seguente indirizzo di posta elettronica:

- posta elettronica ordinaria all'indirizzo info@ptp.it;
- posta elettronica certificata (solo se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata) all'indirizzo:  
fondazioneparco@legalmail.it

*La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione Trasparenza – Titolare potere sostitutivo"*

Tale oggetto deve essere indicato anche sulla busta chiusa.

Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico.

---

### **5.5.1.2 Accesso civico generalizzato**

Il diritto all'accesso civico generalizzato riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla Fondazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d. lgs. n. 33/2013. La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. La richiesta deve consentire alla Fondazione di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento della Fondazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività della Fondazione (Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione-ANAC su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2). L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013). Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali.

#### **Come si esercita**

Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita compilando il modulo predisposto, senza indicare motivazioni. Il modulo, sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità, va inviato al **Responsabile Accesso Civico** per via telematica (sia e-mail ordinaria che posta elettronica certificata-PEC), per posta ordinaria o consegnato a mano.

Il diritto si esercita inviando per via telematica una richiesta al Responsabile Accesso civico/Responsabile della trasparenza secondo lo schema previsto dalla procedura di accesso civico semplice indicato nella **Tabella 7** sottostante. La procedura è consultabile anche sul sito istituzionale, Sezione "**Amministrazione Trasparente**", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta.

**Il modulo da utilizzare è il MODULO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.**

**Tabella 7 - La procedura di accesso civico generalizzato**

Fase	Descrizione	Documentazione
<p><b>1. Effettuazione della richiesta</b></p>	<p>Chiunque, può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico (MODULO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO) scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata alla Fondazione, via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ posta elettronica ordinaria all'indirizzo info@ptp.it;</li> <li>○ posta elettronica certificata (solo se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata) all'indirizzo: <a href="mailto:fondazioneparco@legalmail.it">fondazioneparco@legalmail.it</a></li> </ul> <p>La richiesta può essere trasmessa anche per mezzo posta al seguente indirizzo: <b>Via Albert Einstein snc Loc. Cascina Codazza 26900, Lodi - ITALY</b></p> <p>La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione Accesso Civico Generalizzato "</p> <p>Tale oggetto deve essere indicato anche sulla busta chiusa.</p> <p>La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile Accesso Civico.</p>	<p>Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato</p>
<p><b>2. Presa in carico della richiesta</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Accesso Civico informa anche il Responsabile Trasparenza che provvede a registrare la segnalazione nel REGISTRO ACCESSO CIVICO.</p> <p>La Funzione aziendale interessata prende in carico la richiesta e provvede ad attivare la segnalazione interna alle funzioni responsabili.</p>	<p>Registro Accesso civico</p>
<p><b>3. Risposta della Fondazione</b></p>	<p>Il Responsabile per pertinenza interessato (Responsabili di Servizio, ecc.), su indicazione del Responsabile Accesso Civico, esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. Nel caso in cui la Amministrazione individui altri soggetti o Enti esterni controinteressati alla presentazione della richiesta di accesso civico, essa è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.</p> <p>Il Responsabile Accesso civico monitora il rispetto delle tempistiche ed annota le comunicazioni conseguenti all'accesso sul REGISTRO ACCESSO CIVICO</p>	<p>Comunicazione di risposta</p>
<p><b>4. Eventuale</b></p>	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al</p>	<p>Comunicazione al</p>

<b>ricorso al titolare del potere sostitutivo</b>	Titolare del potere sostitutivo.	Titolare	Potere
	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo.</p> <p>Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il titolare responsabile non risponda alla richiesta di accesso civico presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine di 30 giorni previsto.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Titolare del Potere Sostitutivo via e-mail o con la forma anonima valida per la segnalazione ordinaria al seguente indirizzo di posta elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ posta elettronica ordinaria all'indirizzo info@ptp.it;</li><li>○ posta elettronica certificata (solo se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata) all'indirizzo: fondazioneparco@legalmail.it</li></ul> <p>La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione Trasparenza – Titolare potere sostitutivo"</p> <p>Tale oggetto deve essere indicato anche sulla busta chiusa.</p> <p>Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico.</p>	sostitutivo	