PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

(Approvato con Decreto del Presidente n. 3 del 29.01.2016)

1– Documenti di approvazione del piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (nel seguito PTCP) definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali dell'ATA.

Il presente Piano intende fornire indicazioni e individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi ed adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- entrata in vigore di nuove norme di settore;
- stipula di Intese Istituzionali;
- adozione di linee-guida delle autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce della Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (da ora: ANAC);
- emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

2 – Soggetti e relative funzioni nel sistema della prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ATA e i relativi compiti e funzioni sono di seguito illustrati.

Il Presidente dell'ATA è il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione dell'ATA, nominato con decreto del Presidente n. 9 del 04.05.2015 è il Direttore dell'ATA, attualmente la dott.ssa Elisabetta Cecchini.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- elabora la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'ATA;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficacia dell'attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

- verifica, d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- elabora, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;

A seguito del decreto di nomina del Presidente n. 10 del 06.05.2015, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ATA attualmente coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni.

I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinchè questo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'ATA, e possa monitorare costantemente l'attività svolta dagli uffici di riferimento.

I referenti per la prevenzione dell'ATA sono individuati nelle seguenti persone:

AREA DI COMPETENZA	**REFERENTE**
AMMINISTRATIVA	**SCAGLIA SIMONETTA – MATTEO GIANTOMASSI**
TECNICA	**MARCO MASI – MASSIMO STELLA**
FINANZIARIA-CONTABILE	**ILARIA CIANNAVEI**

In ATA è presente un'unica figura dirigenziale che coincide con quella del Direttore.

Attualmente il Direttore è responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e ne svolge le relative funzioni, inoltre:

- elabora e assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C..

Il Nucleo di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge specifici compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ATA.

Tutti i dipendenti dell'ATA:

- osservano le misure contenute nel presente piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o al Repsonsabile della prevenzione della corruzione e segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ATA osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA 2016	2017	2018
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
	Pubblicazione report sul sito web istituzionale dell' Ente;	Annuale	Annuale	Annuale
Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmissione dei nominativi proposti al Responsabile della prevenzione della Corruzione	Annuale	Annuale	Annuale

3. IDENTIFICAZIONE ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

3.1 - Indicazione del rischio

Le aree di rischio generali individuate dal piano nazionale anticorruzione ed integrate dalla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, sono le seguenti:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Area: gestione delle entrate	Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti
Area: gestione delle spese	Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente
Area: gestione del patrimonio	Gestione dell'impianto
Area: controlli, verifiche e sanzioni	Controllo sul flusso dei rifiuti
	Mancata osservanza del rispetto degli obblighi contrattuali
Area: incarichi e nomine	Conferimenti incarichi e nomine
Area: affari legali e contenziosi	Gestione dei contenziosi

Inoltre sono state individuate le seguenti aree di rischio specifiche:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: gestione degli incarichi extra ufficio	Comunicazioni obbligatorie e aggiornamento anagrafe delle prestazioni
Area: stipula dei contratti	Aggiudicazione e stipula dei contratti
Area: gestione dell'appalto	Gestione amministrativa-finanziaria
	Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti
Area gestione del personale	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato
	Rilevazione presenze del personale

3.2 - Individualizzazione del rischio:

AREE DI RISCHIO GENERALE	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	**Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;**
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	**Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;**
	Conferimento di incarichi di collaborazione	**Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.**
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	**Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.**
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	**Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;**
	Requisiti di qualificazione	**Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);**
	Requisiti di aggiudicazione	**Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;**

	Valutazione delle offerte	**Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.**
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	**Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.**
	Procedure negoziate	**Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;**
	Affidamenti diretti	**Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;**
	Revoca del bando	**Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;**
	Redazione del cronoprogramma	**Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.**
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	**Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;**
	Subappalto	**Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;**
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	**Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	**Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);**
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	**Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche**
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	**Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche**
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	**Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;**
		Erogazione discrezionale dei contributi
Area: gestione delle entrate	Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti	**Distrazione dalle casse dell'Ente dell'entrata**
Area: gestione delle spese	Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente	**Discrezionalità nella scelta del fornitore**
Area: gestione del patrimonio	Gestione dell'impianto	**Utilizzo inappropriato del bene**
Area: controlli, verifiche e sanzioni	Controllo sul flusso dei rifiuti.	**Risultanza dei controlli non veritiera**
	Mancata osservanza del rispetto degli obblighi contrattuali	**Omesso controllo**

Area: incarichi e nomine	Conferimenti incarichi e nomine	**Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.**
Area: affari legali e contenziosi	Gestione dei contenziosi	**Discrezionalità nella scelta del legale** **Gestione discrezionale del contenzioso**

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	PROCESSI	RISCHI
Area: gestione degli incarichi extra ufficio	Comunicazioni obbligatorie e aggiornamento anagrafe delle prestazioni	**Omessa segnalazione**
		Omessa verifica regolarità
Area stipula contatto	Aggiudicazione e stipula dei contratti	**Aggiudicazione illegittima** **Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia**
Area: gestione dell'appalto	Gestione amministrativa-finanziaria	**Omesso controllo sull'attendibilità della documentazione**
	Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti	**Omissione controlli**
		Risultanze dei controlli non veritiere
Area gestione del personale	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato	**Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione di lavoro**
	Rilevazione presenze del personale	**Manomissione del cartellino - Falsa attestazione della presenza.**

3.3- Analisi del rischio

L'analisi del rischio si basa sulla valutazione di due componenti: criteri per la valutazione dell'impatto e probabilità che l'evento corruttivo si realizzi.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

- **Danno economico-finanziario**
  - Aumento dei costi;
  - Diminuzione delle entrate;
  - Indebitamento.
- **Danno all'immagine**

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

- **Frequenza;**
- **Volume delle operazioni;**
- **Competenze coinvolte;**
- **Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

L'**impatto** potrà essere classificato:

1- Trascurabile;
2- Basso;
3- Medio;
4- Alto;
5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

1- Raro;
2- Basso;
3- Medio;
4- Probabile;
5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio = valore frequenza X valore impatto

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti viene riportata nelle **TABELLE sottostanti**.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSI	IMPATTO	PROBABILITA'
Reclutamento	MEDIO	MEDIO
Progressioni di carriera	BASSO	RARO
Conferimento di incarichi di collaborazione	BASSO	MEDIO

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

PROCESSI	IMPATTO	PROBABILITA'
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	BASSO	BASSO
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	MEDIO	BASSO
Requisiti di qualificazione	MEDIO	MEDIO

Requisiti di aggiudicazione	MEDIO	MEDIO
Valutazione delle offerte	ALTO	MEDIO
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MEDIO	MEDIO
Procedure negoziate	MEDIO	MEDIO
Affidamenti diretti	ALTO	MEDIO
Revoca del bando	BASSO	BASSO
Redazione del cronoprogramma	BASSO	BASSO
Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	PROBABILE
Subappalto	MEDIO	PROBABILE
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	MEDIO

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSI	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	TRASCURABILE	RARO
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	TRASCURABILE	RARO
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	TRASCURABILE	RARIO

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSI	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	MEDIO	BASSO

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSI	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**
Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti	TRASCURABILE	BASSA

AREA GESTIONE DELLE SPESE

PROCESSI	IMPATTO	PROBABILITA'
Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente	BASSO	MEDIO

AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSI	IMPATTO	PROBABILITA'
Gestione dell'impianto	TRASCURABILE	BASSA

AREA CONTROLLO, VERIFICHE E SANZIONI

PROCESSI	IMPATTO	PROBABILITA'
Controllo sul flusso dei rifiuti,	BASSO	PROBABILE
Mancata osservanza del rispetto degli obblighi contrattuali	BASSO	PROBABILE

AREA INCARICHI E NOMINE

PROCESSI	IMPATTO	PROBABILITA'
Conferimenti incarichi e nomine	BASSO	PROBABILE

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI

PROCESSI	IMPATTO	PROBABILITA'
Gestione dei contenziosi	BASSO	PROBABILE

AREA GESTIONE DEGLI INCARICHI EXTRA UFFICIO

PROCESSI	IMPATTO	PROBABILITA'
Comunicazioni obbligatorie e aggiornamento anagrafe delle prestazione	TRASCURABILE	RARA

AREA GESTIONE DELL'APPALTO

PROCESSI	IMPATTO	PROBABILITA'
Gestione amministrativa-finanziaria	TRASCURABILE	MEDIO
Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti	BASSO	MEDIO

AREA STIPULA CONTRATTO

PROCESSI	IMPATTO	PROBABILITA'
Aggiudicazione e stipula dei contratti	BASSO	MEDIO

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI	IMPATTO	PROBABILITA'
Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato	BASSO	PROBABILE
Rilevazione presenze del personale	BASSO	BASSO

4. Trattamento del rischio: Misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati

In ultima analisi si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ATA.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie e ulteriori; queste ultime, a loro volta, possono essere comuni a tutti i processi o specifiche per singoli processi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'ATA.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie.

Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte dell'ATA. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

4.1 MISURE OBBLIGATORIE

La trasparenza

La trasparenza viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del PTTI sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal PTPC. A tal fine, il PTTI costituisce una sezione del PTCP.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Le azioni sono indicate nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018	Responsabile della Trasparenza, e referenti incaricati dal Responsabile della Trasparenza	2016/2018, secondo le indicazioni del Programma

Il PTTI, oltre a far parte integrante del presente piano, è pubblicato nella sezione: *Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Programma per la trasparenza e l'integrità.*

Codici di comportamento

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.lgs. 165/2001, ha adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ATA ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13 e la tempistica di aggiornamento delle suddette dichiarazioni.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

L'ATA, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.

Il suddetto Codice è consultabile sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.*

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA, approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2016/2018, secondo le indicazioni del Codice

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative, non risulta possibile – al momento attuale - procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ATA non prevede figure di livello dirigenziale fatta eccezione per il Direttore.

Al momento non sono state assegnate posizioni organizzative ma sono stati individuati i Responsabili di servizio.

Attualmente, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il servizio a lui affidato.

AREA	**RESPONSABILE DEI SERVIZI**
1° = Area Amministrativa;	Simonetta Scaglia / Matteo Giantomassi
2° = Area finanziaria	Ilaria Ciannavei
3° = Area Tecnica	Massimo Stella / Marco Masi

Nell'arco di validità del presente PTPC (anni 2016/2018) il Responsabile dell'anticorruzione si attiverà al fine di individuare misure efficaci in combinazione o in alternativa alla rotazione, quali quelle della distinzione delle competenze (così detta segregazione delle funzioni) che attribuisce a soggetti i diversi compiti di:

a) svolgere istruttorie;

b) adottare decisioni;

c) attuare le decisioni prese;

d) effettuare verifiche.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Analisi dei processi per la verifica/introduzione di possibili separazione dei compiti	Direttore	31.12.2016

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La misura mira a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Tale misura è stata inserita all'interno del codice di comportamento del personale dell'ATA approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Le azioni relative all'astensione in caso di conflitto di interessi sono indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA, approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2016/2018, secondo le indicazioni del Codice

Svolgimento di incarichi d'ufficio-incarichi extra istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di servizio di diversi incarichi conferiti dall'ATA può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ATA ha approvato con Decreto del Presidente n. 13 del 23.12.2014 il regolamento per incarichi esterni e incompatibilità.

Il suddetto regolamento è consultabile nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente >Disposizioni generali>Atti generali> Statuto e Regolamenti.*

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Le azioni sono indicate nel regolamento per incarichi esterni e di incompatibilità	Presidente, Direttore e dipendenti.	2016/2018, secondo le indicazioni del Regolamento

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di vertice

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha disciplinato:

a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

– incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

– incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato d.lgs. n. 39/2013. Mentre, ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Ente e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del d.lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro

quindici (15) giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Ente intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito web dell'Ente.

L'ATA ha approvato con Decreto del Presidente n. 13 del 23.12.2014 il regolamento per incarichi esterni e incompatibilità.

Il suddetto regolamento è consultabile nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente >Disposizioni generali>Atti generali> Statuto e Regolamen*ti.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Le azioni sono indicate nel regolamento per incarichi esterni e di incompatibilità	Presidente, Direttore e dipendenti.	2016/2018, secondo le indicazioni del Regolamento

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Direttore	2016/2018
Comunicazione al Presidente della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Direttore	2016/2018 tempestivamente

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddetta misura, l'ATA svolge le seguenti azioni:

a) inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
b) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che

hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	Responsabile del Procedimento	2016/2018
inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabile del Procedimento	2016/2018
disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente	Responsabile del Procedimento	2016/2018

Tutela del dipendente che segnala situazione di illecito

L'articolo 51 della legge n. 190/2012 ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti e recita testualmente:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non puo' essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».

Per garantire tempestività di azione, predisposto a ricevere la segnalazione è il Direttore in qualità di Responsabile dell'anticorruzione, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Tale misura è stata inserita all'interno del codice di comportamento del personale dell'ATA approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Le azioni relative alla procedura per la segnalazione e alla tutela del segnalante sono indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA, approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015	Direttore, dipendenti.	2016/2018, secondo le indicazioni del Codice

Formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.
Annualmente il responsabile stesso svilupperà iniziative di formazione specifiche in materia di anticorruzione.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Previsione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione	Soggetti responsabili, Responsabile della prevenzione della corruzione	2016/2018

Patti d'integrità

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo Ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

L'ATA si adopererà per predisporre protocolli di legalità/patto di integrità e inserire, una volta predisposto il protocollo, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Predisposizione protocollo di legalità/integrità	Responsabile dei servizi di competenza	Entro il 30.06.2016
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	Responsabile del Procedimento	A partire dalla predisposizione del protocollo di legalità/integrità

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	2016/2018

Monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'Ente, entro il triennio di durata del presente PTPC compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, valuterà la possibilità di formalizzare un programma informatico, collegato con il sistema di gestione documentale, di controllo del rispetto dei termini procedimentali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi.

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo, a tutti gli istruttori funzionari responsabili, ognuno per la propria area, e al Responsabile della prevenzione. Di tale attività ne sarà data maggiore evidenza nel redigendo Manuale per la gestione documentale.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine, al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Direttore, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri, previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

4.2 - MISURE SPECIFICHE

In riferimento alle ulteriori aree di rischio individuate, sono state identificate le seguenti misure di prevenzioni e le relative tempistiche di attivazione.

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	MISURE DI PREVENZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
Acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera	Definizione delle modalità per il riconoscimento delle progressione mediante approvazione del nuovo CCDI parte giuridica 2016-2018	Direttore e OO.SS	31.12.2016
	Reclutamento	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Addetto di competenza	immediata
Affidamento di servizi, lavori e forniture	Affidamenti diretti (acquisti in economia)	Predisposizione e approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia	Il Direttore	31.12.2016
	Individuazione dello	Definizione di un iter interno per	Il direttore e i	31.12.2016

	strumento/istituto per l'affidamento	l'acquisto di beni e servizi	dipendenti	
		Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Addetto di competenza	immediata
Gestione dell'appalto	Gestione amministrativa-finanziaria	Separazione delle funzioni tra chi accetta le fatture e chi effettua la liquidazione	I dipendenti di competenza	immediata
	Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti	Predisposizione di un manuale di controllo per la proceduralizzazione delle attività oggetto dell'appalto	Responsabile del servizio di competenza	31.12.2016
Area gestione del personale	Rilevazione presenze del personale	Utilizzo di un software per la consultazione del cartellino in tempo reale	Direttore e dipendenti	immediata
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed entri pubblici privati	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Addetto di competenza	immediata

5. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Ciclo della Performance

Le misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente P.T.P.C. e nel programma triennale della trasparenza e integrità PTTI costituiscono obiettivi inseriti nel Piano della *Performance*.

6. Monitoraggio sull'attuazione del Piano

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del P.T.P.C., è attuata dal

responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I responsabili dei servizi/referenti relazionano per iscritto con cadenza annuale, entro il 30 novembre, sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano ogniqualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o qualora il Presidente ne faccia richiesta.

7. Programma triennale della trasparenza e l'integrità

1 - Introduzione: organizzazione e funzioni dell'ATA

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 strutture dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (ATA) sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Aree e Servizi . L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;

b) alla programmazione;

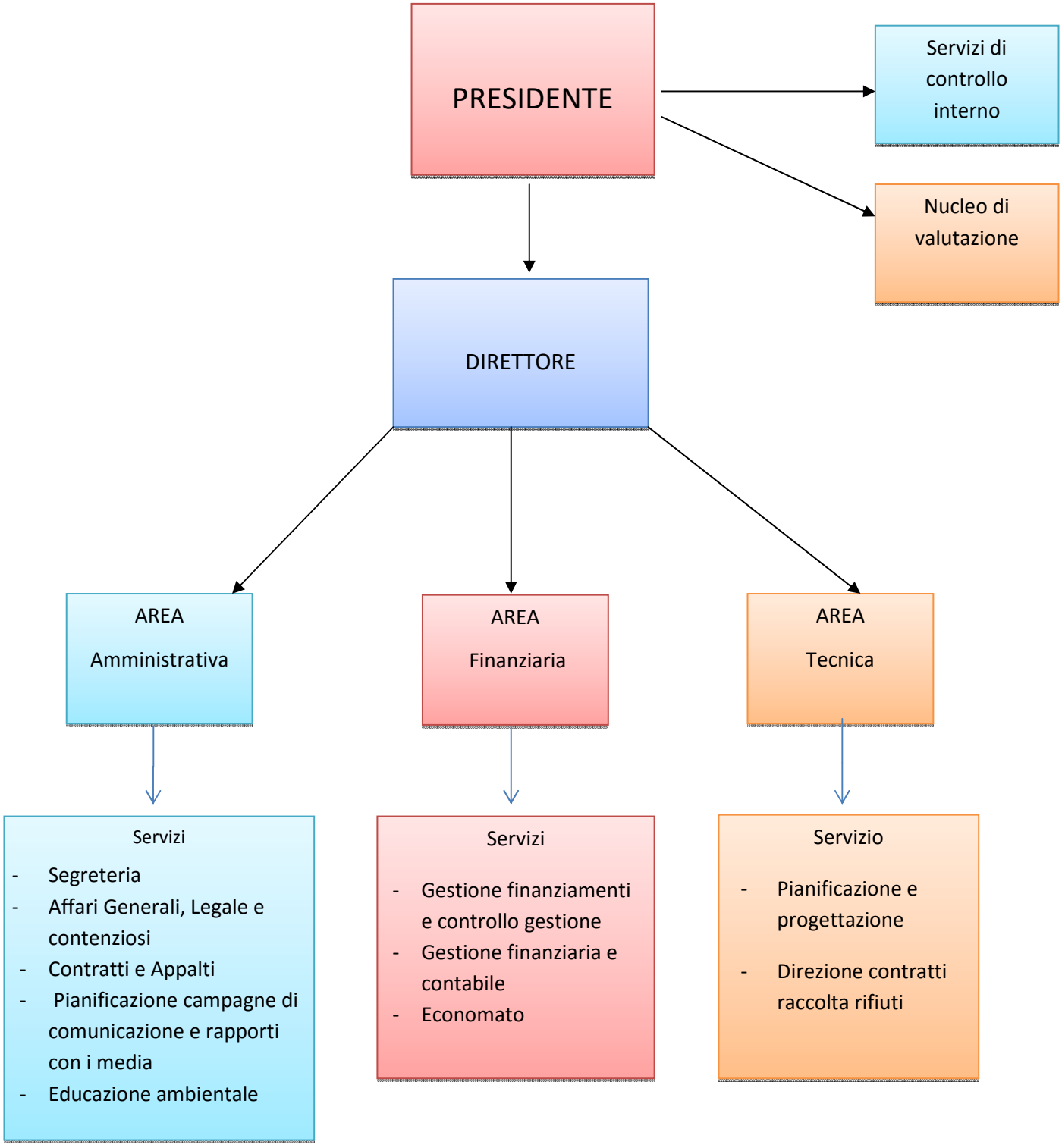
c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.


PRESIDENTE
Servizi di controllo interno
Nucleo di valutazione
DIRETTORE
AREA Amministrativa
AREA Finanziaria
AREA Tecnica
Servizi
- Segreteria
- Affari Generali, Legale e contenziosi
- Contratti e Appalti
- Pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media
- Educazione ambientale
Servizi
- Gestione finanziamenti e controllo gestione
- Gestione finanziaria e contabile
- Economato
Servizio
- Pianificazione e progettazione
- Direzione contratti raccolta rifiuti

1.2. Funzioni dell'ATA

Le funzioni fondamentali dell'ATA sono fissate dalla Legge Regionale 24/2009:

a) l'unità di governo del servizio nell' ATO separando le funzioni di governo da quelle di gestione del servizio;
b) il superamento della frammentazione delle gestioni attraverso l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti a livello di ATO;
c) la gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti nell'ambito dell'ATO secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e sostenibilità ambientale;
d) il miglioramento, la qualificazione e la razionalizzazione dei servizi secondo livelli e standard di qualità omogenei ed adeguati alle esigenze degli utenti;
e) la garanzia della tutela degli utenti e della loro partecipazione alle scelte fondamentali di regolazione;
f) la garanzia di condizioni e modalità di accesso ai servizi eque, non discriminatorie e rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
g) il raggiungimento di un regime tariffario dei servizi uniforme ed equilibrato all'interno dell'ATO;
h) il raggiungimento di un'efficace, efficiente ed economica gestione integrata dei rifiuti, anche attraverso la stipula di Intese, di Convenzioni e di Accordi con i soggetti pubblici e privati, individuati nei modi legge.

Il sistema di gestione integrata riguarda esclusivamente le seguenti tipologie di rifiuti:

a) rifiuti urbani;
b) rifiuti speciali assimilati agli urbani;
c) rifiuti prodotti dalle operazioni di recupero e di smaltimento dei rifiuti di cui alle lettere a) e b).

La Convenzione, oltre ad indicare le finalità, precisa anche che l'ATA deve svolgere funzioni di indirizzo, di programmazione e controllo delle attività in tema di gestione integrata dei rifiuti, in conformità alla legislazione statale e regionale vigente.

In particolare l'ATA:

a) adotta le direttive ai propri uffici per la redazione del Piano Straordinario d'Ambito e per i successivi Piani d'Ambito, previa consultazione con le realtà territoriali;
b) adotta e approva il Piano Straordinario d'Ambito e il Piano d'Ambito monitorandone l'attuazione;
c) individua le modalità di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti, come definito dall'art. 7 comma 4 lett. d) della L.R. 24/2009;
d) approva le proposte di Accordi di programma, Protocolli di Intesa e Convenzioni di cui all'art. 177, comma 5, del D.Lgs. 152/2006;
e) approva il Contratto di servizio sulla base dello schema definito dalla Regione ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. h) della L.R. 24/2009;
f) approva la Carta dei servizi;
g) predispone gli indirizzi per l'organizzazione dei servizi;
h) approva i bilanci e il piano di riparto delle spese fra i Comuni;
i) determina la tariffa di cui all'art. 238 comma 3 del D.Lgs. 152/2006;
j) determina le misure compensative di cui all'art. 7 comma 4 lett. m) L.R. 24/2009 secondo i criteri fissati dalla Regione ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. g) della L.R. 24/2009;
k) effettua l'attività di controllo di cui al comma 4, lettera f), dell'art. 7 della L.R. 24/2009 anche attraverso la verifica del raggiungimento degli standard economici, qualitativi e quantitativi fissati negli atti di affidamento e nel contratto di servizio stipulato con i soggetti gestori. La verifica comprende anche la puntuale realizzazione degli investimenti previsti dal Piano d'Ambito ed il rispetto dei diritti dell'utenza.

L'ATA in particolare svolge le seguenti funzioni che si concretizzano negli ambiti di intervento e nei processi riportati di seguito:

Area	Servizi	Responsabile Servizio
Area-Amministrativa (Responsabile Direzione)	Segreteria	Simonetta Scaglia
	Affari Generali, Legale e contenziosi	Simonetta Scaglia
	Contratti e Appalti	Simonetta Scaglia
	Pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media	Matteo Giantomassi
	Educazione ambientale	Matteo Giantomassi
Area	**Servizi**	**Responsabile Servizio**
Finanziaria (Responsabile Direzione)	Gestione finanziamenti e controllo gestione	Ilaria Ciannavei
	Gestione finanziaria e contabile	Ilaria Ciannavei
	Economato	Ilaria Ciannavei
Area	**Servizi**	**Responsabile Servizio**
Tecnica (Responsabile Direzione)	Pianificazione e Progettazione	Massimo Stella
	Direzione contratti raccolta rifiuti	Marco Masi

2 - Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 Il principio della trasparenza

Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Tra le principali novità introdotte dal decreto 33/2013 si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico. L'art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, c. 1, D.Lgs.. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

f) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

g) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;

h) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

2.2 Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance

Gli obiettivi di promozione della trasparenza costituiscono anche obiettivi del piano della performance.

L'andamento degli obiettivi contenuti nel piano delle performance viene monitorato secondo il sistema di misurazione e di valutazione della performance.

2.3 Indice dei dipendenti apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma

Responsabile per la trasparenza

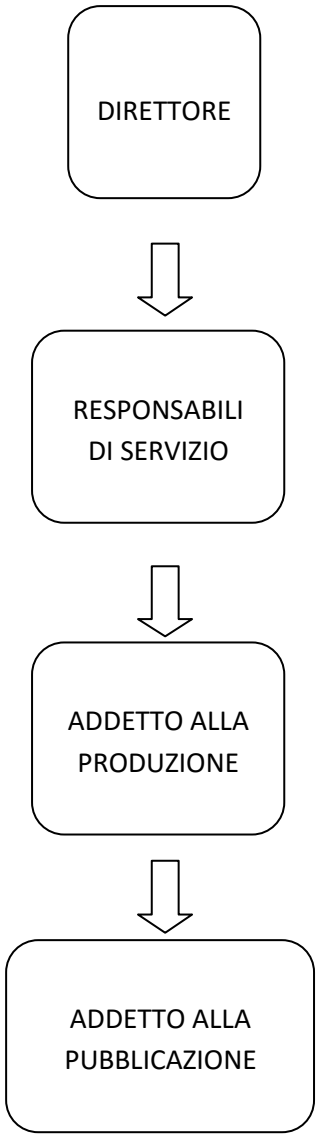
Il Responsabile per la trasparenza per l'ATA è individuato nel Direttore, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012; con decreto del Presidente n. 10 del 06.05.2015 è stata nominata il Direttore dott.ssa Elisabetta Cecchini.

Il Direttore svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente 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, al Nucleo di Valutazione, 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 Direttore, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Direttore in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di servizio vigilerà sull'addetto alla produzione dell'atto affinchè trasmetta i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito Web dell'ATA il quale provvederà tempestivamente.


DIRETTORE
RESPONSABILI
DI SERVIZIO
ADDETTO ALLA
PRODUZIONE
ADDETTO ALLA
PUBBLICAZIONE

2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholders*)

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'Ente raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, 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) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, l'ATA utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Direttore, responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il responsabile dell'Area/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio "La bussola della trasparenza dei siti web", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma

L'ATA ha regolarmente creato nel sito istituzionale dell'ente l'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" dove si sono inseriti i dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza, alcune dati previsti dalla normativa stessa non sono applicabili per la specificità di questo Ente.

ATTIVITÀ		SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	Tempo di attuazione
1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenze e l'integrità	Responsabile della trasparenza	Entro 31.01 di ogni anno
2	Produzione schede informative di tutte le tipologie di procedimento.	Tutti i servizi	2016/2018/
3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i servizi	2016/2018
4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile della trasparenza	2016/2018
5	Realizzazione giornata della trasparenza (anche in collaborazione con altri enti)	Responsabile della trasparenza	2016/2018

Nel triennio 2016/2018 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Tra gli obiettivi dell'Ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il Responsabile della Trasparenza e dell'integrità sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative per la trasparenza

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dall' ANAC.

Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Verrà proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi, al fine di elaborare, per ogni procedimento, una scheda nella quale saranno indicati i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, nonché l'indicazione dei tempi di istruttoria ed il relativo responsabile di procedimento.

La quantità di procedimenti è elevata e si prevede che questa azioni possa proseguire per tutto il triennio di riferimento.

3.2 La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente **www.atarifiuti.an.it** un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno si sono organizzate sotto-sezioni di primo e secondo livello nelle quali sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

La sezione è stata programmata come segue, tenendo presente che alcune previsioni normative non rilevano per la specificità di questo Ente:

Sotto-sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	contenuti
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Art. 10, comma 8, lett. A - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione
	ATTI GENERALI	Art. 12, commi 1 e 2 - leggi statali (link NORMATTIVA), statuti e norme di legge regionali, direttive, programmi, istruzioni emanate dall'Ente che dispongono sull'organizzazione dell'Ente sulle sue funzioni ed obbietti; - codice di condotta.
	ONERI E INFORMATIVA PER CITTADINI E IMPRESA	Art. 34, commi 1 e 2 - regolamenti ministeriali e interministeriali per regolare l'accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici, provvedimenti di carattere generale adottati dall'amministrazione dello stato per regolare l'esercizio dei poteri autorizzativi, concessori e certificatori
	ATTESTAZIONE DELL'OIV O DI ALTRA STRUTTURA ANALOGA	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 - Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	BUROCRAZIA ZERO	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 e Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 - Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. - Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	Art 13, comma 1, Lett. A e Art. 14 - organi di indirizzo politico amministrativo (tipo di organi e nominativi dei componenti). Per i gli incarichi politici 1)atto di nomina; 2) curriculum; 3)compensi; 4)dati relativi all'assunzione di altri incarichi; 5)altri incarichi a carico della finanza pubblica
	SANZIONE PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47 - sanzioni relative la mancata comunicazione dei dati Ex art 14
	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI	L'ente non è soggetto ad obbligo
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art 13, comma 1, lett. B e C - articolazione degli uffici - risorse a disposizione di ciascun Ufficio - organigramma
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, comma 1, Lett. D -elenco numeri di telefono - Elenco indirizzi posta elettronica istituzionale - Elenco indirizzo posta elettronica certificata
	Art 15, comma, 1 e 2	

CONSULENTI E COLLABORATORI	- elenco degli Incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo , compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando : 1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2- Il curriculum vitae 3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico 4- I compensi Pubblicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando: 1- il soggetto percettore 2- la ragione dell'incarico 3- l'ammontare erogato	
PERSONALE	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE DIRIGENTI	Art. 10, comma 8, lett. D - Curricula e compensi incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo) Art. 15. commi 1, 2 e 5 - Incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando : - Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico - Il curriculum vitae - I dati relativi allo svolgimento dell'incarico - I compensi - estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso indicando: - il soggetto percettore - la ragione dell'incarico - l'ammontare erogato - Aggiornamento dell'elenco delle posizioni dirigenziali, integrando relativi titoli e curriculum, anche quando l'incarico è attribuito a persone estranee la PA
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Art. 10, comma 8, Lett. D - Curricula dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)
	DOTAZIONE ORGANICA	Art 16, comma 1 e 2 - Conto annuale del personale e delle spese sostenute, dati relativi la dotazione organica e al personale effettivamente in servizio ed il relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali. Evidenziando separatamente il costo del personale a tempo indeterminato articolandolo per aree professionali.
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, commi 1 e 2 - dati relativi al personale con contratto non a tempo indeterminato indicando le diverse tipologie di rapporto e le qualifiche(annualmente) . - dati relativi il costo complessivo del personale a tempo non indeterminato articolato per aree professionali (trimestralmente).
	TASSI DI ASSENZA	Art. 16, coma 3 - dati relativi i tassi di assenza del personale distinti per uffici e livello dirigenziale (trimestralmente).
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Art. 18, comma 1 - incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, comma 1 - riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali. - link www.aranagenzia.it
		Art 21, comma 2 -contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico

	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo; - informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale .
	OIV	Art 10, comma 8, lett. C - nominativi e i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione
BANDI DI CONCORSI	Art 19 - bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'ente. -aggiornamento l'elenco dei bandi in corso, nonché quello di bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con indicato il n. di dipendenti assunti e le spese effettuate.	
PERFOMANCE	PIANO DELLE PERFORMANCE	Art. 10, comma 8, lett. B - piano e la relazione performance O - strumento di programmazione operativa approvato ai sensi dell'Art. 169 comm. 3-bis del TUEL qualunque denominazione abbia assunto (PEG, piano degli obbiettivi…)
	RELAZIONE SULLE PERFORMANCE	Art. 10, comma 8, lett. B Pubblicare il piano e la relazione (art 10, d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150.
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Art. 20, comma 1 Sono da pubblicare 1- il totale delle somme stanziate per i premi legati alla perfomance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali ecc..) 2- l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
	DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, comma 2 Sono da pubblicare: 1- dati relativi l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; 2- dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi(indicare quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione) 3- dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. Non vanno pubblicati i premi conseguiti dal singolo dipendente ma solamente i dati in forma aggregata
	BENESSERE ORGANIZZATTIVO	Art. 20, comma 3 -dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo (quanto tali indagini sono state svolte)
ENTI CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI VIGILATI	Art. 21, comma 1, lettera b) -elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione Art. 21, comma 2 - dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo
	SOCIETA' PARTECIPATE	

	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Art. 21, comma 3 - collegamento con i siti istituzionale degli enti di cui al comma 1,
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Art. 24, comma 1 - dati organizzati a fini conoscitivi o statistici relativi le proprie attività amministrative in forma aggregata (solo se organizzati)
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Art. 35, comma 1 - dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, per ciascuna tipologia va indicato: - descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi - unità organizzativa responsabile dell'istruttoria - responsabile del procedimento e tutti i suoi recapiti, se diverso ufficio competente all'adozione del provvedimento finale. - Per procedimenti ad istanza di parte tutta la modulistica necessaria compresi fac-simile per autocertificazioni - Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano - Termine fissato per la conclusione dei procedimenti - Procedimenti per i quali il provvedimento dell'ente può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o con il silenzio assenso - Strumenti di tutela amministrativa o giudiziali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato - Il link di accesso al servizio on line - Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti - Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo - I risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati. Art. 35, comma 2 - moduli e i formulari relativi i procedimenti che possono essere avviati, in assenza di tali pubblicazioni i procedimenti devono essere avviati anche i assenza dei suddetti moduli
	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Art. 24, comma 2 - risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (art. 1, comm. 28, L. 6 novembre 2012, n. 190)
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Art. 35, comma 3 Pubblicare: - i recapiti dell'ufficio del responsabile della gestione, garanzia, verifica e trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte dell'ente procedente. - Le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati - Le modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO	Art. 23

	POLITICO	Pubblicare ogni sei mesi l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi d'indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - Autorizzazione o concessione - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione) - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera - Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	Art. 23 Pubblicare ogni 6 mesi l'elenco dei provvedimenti dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - Autorizzazione o concessione - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione) - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera - Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art. 37 - informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e di lavori pubblici, servizi e forniture.	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITA'	Art. 26, comma 1 -atti con i quali sono determinati: Criteri e modalità a cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti privati
	ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, comma 2 - atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati con importo superiore a €1000. Art. 27 Tali pubblicazioni devono contenere: - Nome dell'impresa o dell'ente , i dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario - L'importo del vantaggio economico corrisposto - La norma o il titolo a basa dell'attribuzione - L'ufficio o il responsabile dirigente titolare del procedimento amministrativo - Le modalità seguite per l'individuazione del beneficiario - Il link al soggetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato

		(tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco per singola amministrazione)
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Art. 29, comma 1 - dati relativi il bilancio di previsione e quelli relativi il bilancio consuntivo di ogni anno in forma sintetica, semplificata, aggregata anche attraverso il ricorso a rappresentazioni grafiche.
	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2 -piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Art. 30. - informazioni indicative degli immobili posseduti ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
CONTROLLI E RILIEVI SULL'ENTE	Art. 31, comma 1 -rilievi, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente o di singoli uffici.	
SERVIZI EROGATI (DAI GESTORI)	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Art. 32, comma 1 -carte dei servizi e i documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici
	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	Art. 32, comma 2, lett. B - tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti , con riferimento all'esercizio finanziario precedente
PAGAMENTI DELL'ENTE	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Art. 33 -indicatore di tempestività dei pagamenti.
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36 - dati e informazioni che consentono l'effettuazione dei pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
OPERE PUBBLICHE	Art. 38 - documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'ente; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni documento predisposto nell'ambito della valutazione inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte dell'ente e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative i nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Pubblicare inoltre informazioni relative ai tempi, costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Art. 39 - atti di governo del territorio .	
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Art. 40 -informazioni ambientali e le relazioni.	
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Art. 41, comma 4 Pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate e gli accordi con esse intercorsi.	
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.	Art. 42 -provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in casi di calamità naturali o di altre emergenze vanno pubblicati	

ALTRI CONTENUTI	Accesso Civico	Art. 5, c. 1 e c. 4 - Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; - 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
	Corruzione	Art. 1, c. 5 e 60, L. n. 190/2012 , Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012, Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012, Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012, Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 - Piano triennale di prevenzione della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione - Responsabile della trasparenza - Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità - Relazione del responsabile della corruzione - Atti di adeguamento a provvedimenti - Atti di accertamento delle violazioni
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005, Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005, Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012, Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 - Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati - Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni - Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) - Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)

3.3 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel 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 dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- • in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'ente;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;

- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.
  Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'ente digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3.4 Realizzazione della giornata della trasparenza

L'ATA al fine di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente per sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line organizzerà anche in collaborazione con altri enti la giornata della trasparenza..

Processo di attuazione del Programma

4.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro quindici (15) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti aggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web di norma entro quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

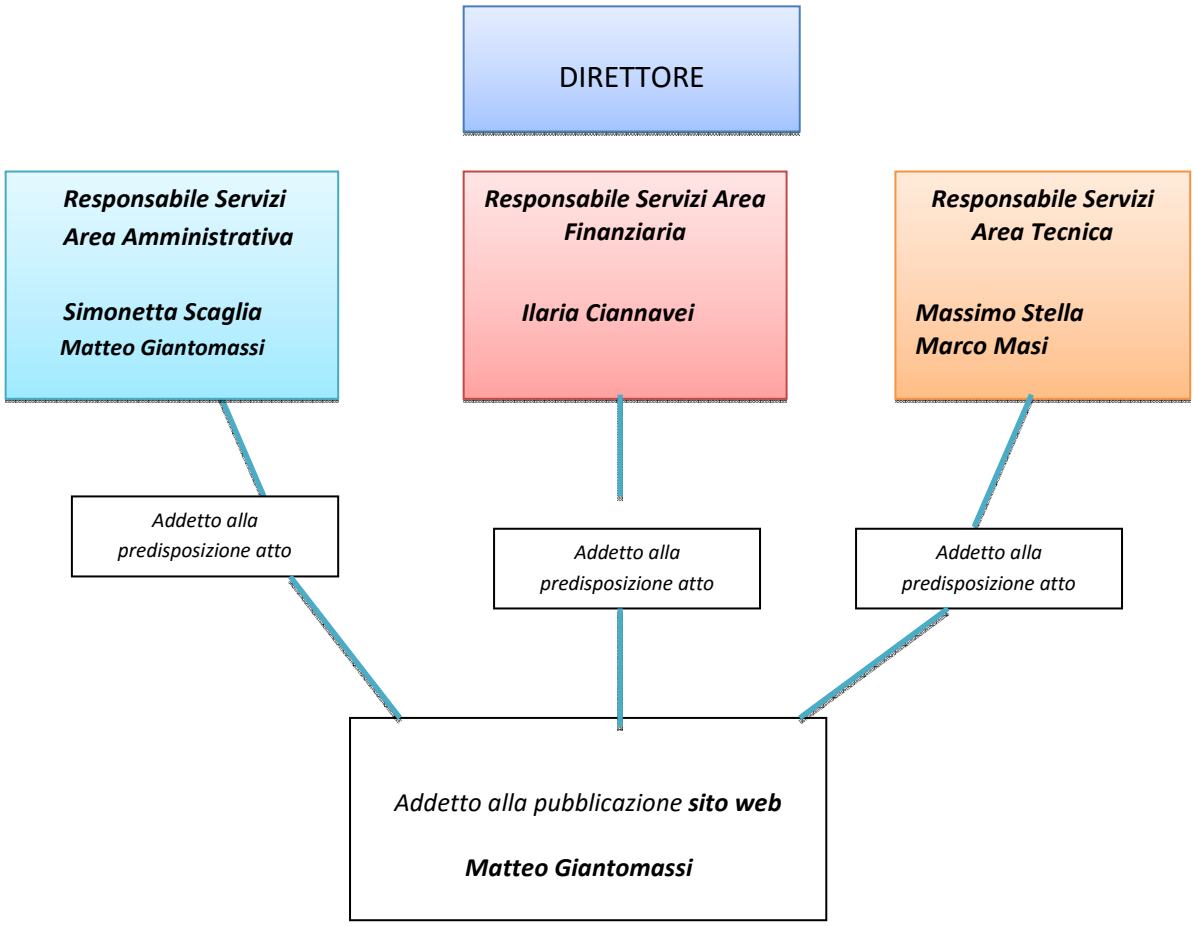
Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagno la sottosezione 1 o eventuale sottosezione2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Direttore i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

4.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volte ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre settantadue (72) ore per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri**.

4.3 Referenti per la trasparenza



I responsabili dei vari servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione , la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del responsabile della trasparenza, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il responsabile della trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il responsabile della trasparenza segnalerà ai responsabili di servizio la mancanza, e gli stessi provvederanno a

sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal Direttore, coadiuvato dai responsabili di area che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il NdV utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi della trasparenza ai fini della misurazione. Il NdV inoltre attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione gravanti sull'ente in base alle delibere emanate dall'ANAC dei dati.

4.6 Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ente ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza"	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare. • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 22 **"Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato"** *Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.*	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Art. 28 **"Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali"** *Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali*	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Omessa pubblicazione dei rendiconti	Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno

Art. 46 **"Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni"** *Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari*	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 **"Sanzioni per casi specifici"** *Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico*	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito *internet* dell'ente o degli organismi interessati

Art. 47 **"Sanzioni per casi specifici"** *Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari*	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

Art. 47 **"Sanzioni per casi specifici"** *Sanzioni a carico degli amministratori di società*	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'ATA al fine di conoscere come i visitatori interagiscono con il sito rileva il numero delle visite giornaliere, osservando, in particolare, quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti.

Tali informazioni saranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati e aggiornare il sito, ma anche per adeguare la struttura ai fini che ci si propone.

4.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Con l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata direttamente al Responsabile dell'Accesso civico.

Il responsabile dell'accesso civico si accerterà dell'esistenza del documento soggetto ad obbligo di pubblicazione richiesto e della sua avvenuta pubblicazione sul sito web dell'ente.

Nel caso in cui il documento richiesto non sia presente nel sito, si provvederà entro trenta giorni alla sua pubblicazione, e contestualmente sarà trasmesso al richiedente il dato richiesto, o gli sarà comunicato l'indirizzo della pagina web in cui tale informazione è stata pubblicata.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ente indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il cittadino può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che verifica la sussistenza dell'obbligo e provvede a fare rispettare la normativa entro 15 giorni.

****