

# **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016**

*(d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Delibera CIVIT-ANAC n. 50/2013)*

*(Approvato con Decreto del Presidente n. 14 del 30.12.2014)*

---

# Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014–2016

## Indice

---

1-Introduzione: organizzazione e funzioni dell'ente	pag. 3
<b>1.1 Struttura e organizzazione</b>	pag. 3
<b>1.2 Le funzioni dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (ATA)</b>	
pag. 5	
2- Procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag. 7
<b>2.1 Il principio della trasparenza</b>	pag. 7
<b>2.2 Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance</b>	pag. 8
<b>2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma</b>	pag. 8
<b>2.4 Il coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (<i>stakeholders</i>)</b>	pag. 9
<b>2.5 Modalità e tempi di attuazione del programma</b>	pag. 10
3- Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 13
<b>3.1 Iniziative per la trasparenza</b>	pag. 13
<b>3.2 La sezione "Amministrazione Trasparente"</b>	pag. 13
<b>3.3 Le Caratteristiche delle informazioni</b>	pag. 21
<b>3.4 Giornata della trasparenza</b>	pag. 21
4- Processo di attuazione del Programma	pag. 23
<b>4.1 I responsabili per la trasmissione dei dati</b>	pag. 23
<b>4.2 I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati</b>	pag. 23
<b>4.3 I referenti per la trasparenza</b>	pag. 24
<b>4.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi</b>	pag. 24
<b>4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</b>	pag. 24
<b>4.6 Le sanzioni</b>	pag. 25
<b>4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"</b>	pag. 28
<b>4.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico</b>	pag. 28

# 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.

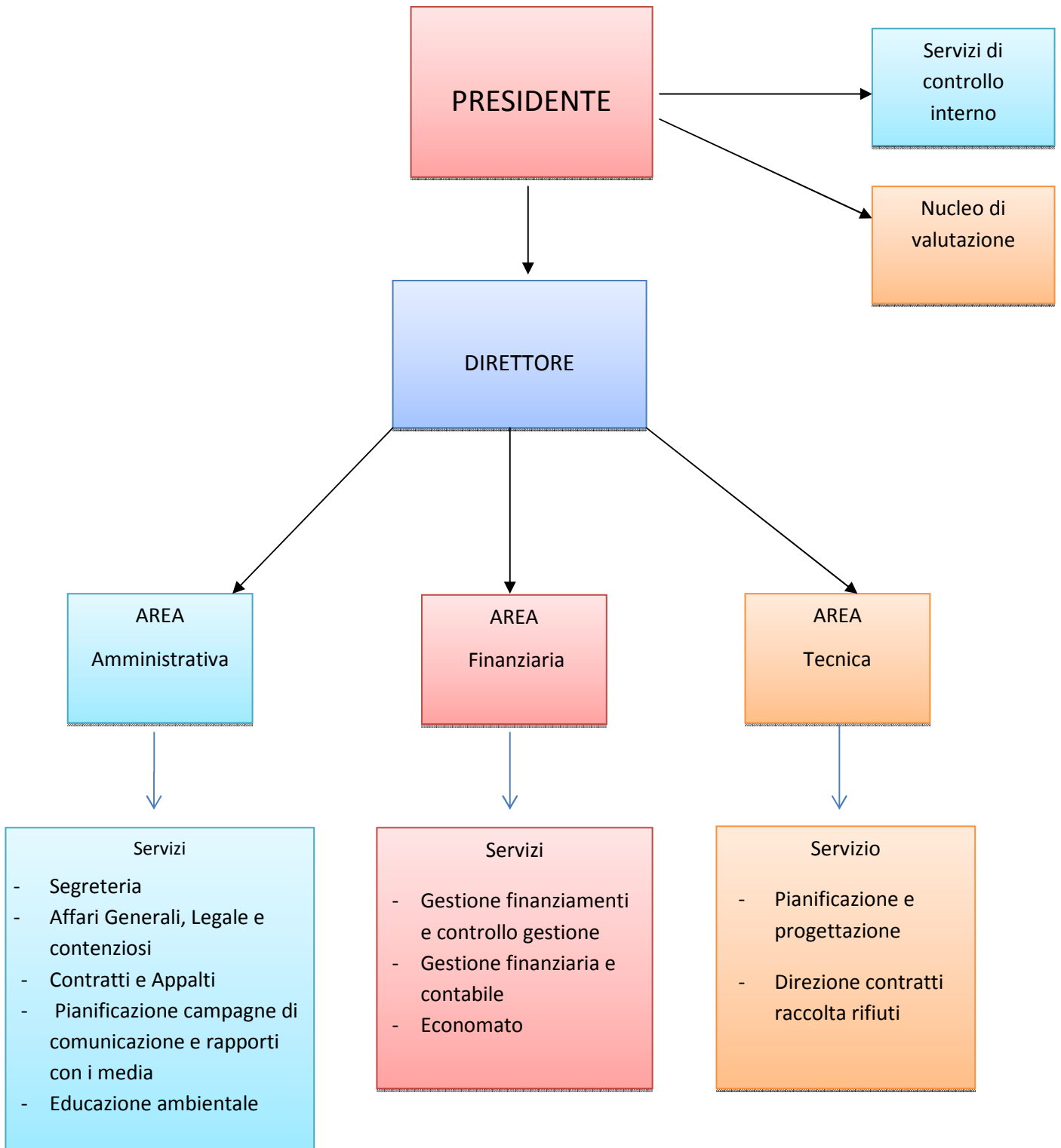
La struttura è articolata in Aree e Servizi . L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie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



## 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
<b>Area-Administrativa</b> (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
<b>Finanziaria</b> (Responsabile Direzione)	Gestione finanziamenti e controllo gestione	Ilaria Ciannavei
	Gestione finanziaria e contabile	Ilaria Ciannavei
	Economato	Ilaria Ciannavei
Area	Servizi	Responsabile Servizio
<b>Tecnica</b> (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:

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

---

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

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance, come stabilito all'art. 9-bis del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi (delib. GC n. 247 del 30/12/2010):

1. La Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

## 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. 6 del 22/10/2014 è stato nominato il co Direttore pro tempore dott. Raffaello Tomasetti.

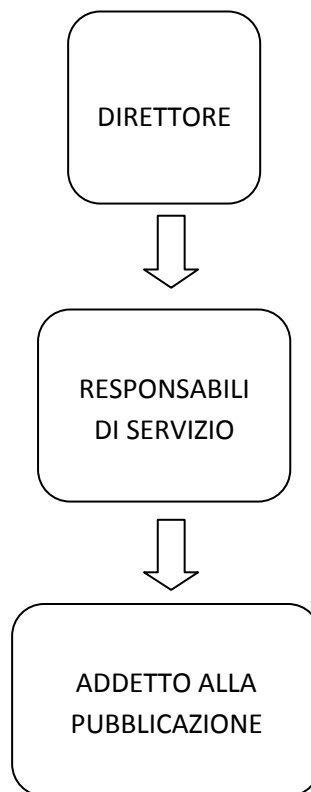
Il Direttore svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, 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 trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito Web dell'ATA il quale provvederà tempestivamente.



## 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.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, l'ATA attiverà, nel corso del 2014, una finestra di dialogo tra cittadini e l'Ente con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail, suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

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

In attesa dell'approvazione del Presente Programma si è regolarmente creata nel sito istituzionale dell'ente l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dove si sono inseriti gran parte dei dati essenziali e per gli altri si procederà entro l'anno o al massimo entro il primo trimestre 2015.

Alcune attività previste dal d.lgs 14 marzo 2013, n.33 non rilevano per la specificità di questo Ente.

		ATTIVITÀ	SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Anno  2 0 1 4	1	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi	30/03/2014	31/12/2014
	2	Approvazione programma triennale trasparenza ed integrità	Direttore	30/10/2014	30/12/2014
	3	Pubblicazione e l'aggiornamento costante dei dati richiesti con riferimento agli enti vigilati e partecipati	L'ente non ha poteri di vigilanza o partecipazione su altri enti	/	/
	4	Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico	Servizio affari generali	01/01/2014	31/12/2014
	5	Pubblicazione tabella ai sensi dell'art 1 comma 32 Legge n 190/2012 nella sezione Bandi di gara e contratti	Servizio contratti e appalti	01/01/2014	31/12/2014
	6	Dati relativi il patrimonio immobiliare	Servizio Economato	01/01/2014	31/12/2014
	7	Pubblicazione dati relativi gli indicatori di tempestività dei pagamenti	Servizio Gestione finanziaria e contabile	01/01/2014	31/12/2014
	8	Pubblicazione ulteriori dati relativi alle informazioni ambientali	Servizio Direzione contratti raccolta rifiuti	01/01/2014	31/12/2014
	9	Pubblicazione informazioni relative pianificazione e governo del territorio	Servizio Pianificazione e progettazione	01/01/2014	31/12/2014

		ATTIVITÀ	SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Anno 2 0 1 5	1	Predisposizione di un regolamento sulle modalità di svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Servizio affari generali	01/01/2015	31/12/2015
	2	Predisposizione di pagamenti in modalità informatica	Servizio	01/01/2015	31/12/2015
	3	Produzione schede informative di tutte le tipologie di procedimento.	Tutti i servizi	01/01/2015	31/03/2015
	4	Indicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi a domanda da parte dei Gestori	Servizio Direzione contratti raccolta rifiuti	01/05/2015	31/03/2015
	5	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Direttore	01/01/2015	31/12/2015
	6	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Direttore	01/01/2015	31/12/2015
	7	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i servizi	01/01/2015	31/12/2015
Anno 2 0 1 6	1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Direttore	01/01/2016	31/12/2016
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Direttore	01/01/2016	31/12/2016
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i servizi	01/01/2016	31/12/2016

Nel triennio 2014/2016 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 dalla CIVIT.

L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il 2015, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf.

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 azione 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](http://www.atarifiuti.an.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno si stanno organizzando le sotto-sezioni di primo e secondo livello nelle quali saranno 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
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	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 obbiett; - 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)
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	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

<p><b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b></p>	<p>Art 15, comma, 1 e 2          - 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</p>	
	<p>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE  DIRIGENTI</p>	<p>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</p>
	<p>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</p>	<p>Art. 10, comma 8, Lett. D          - Curricula dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)</p>
	<p>DOTAZIONE ORGANICA</p>	<p>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.</p>
	<p>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</p>	<p>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).</p>
	<p>TASSI DI ASSENZA</p>	<p>Art. 16, coma 3          - dati relativi i tassi di assenza del personale distinti per uffici e livello dirigenziale (trimestralmente).</p>
	<p>INCARICHI CONFERITI</p>	<p>Art. 18, comma 1</p>

	E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	- 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 <a href="http://www.aranagenzia.it">www.aranagenzia.it</a>
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art 21, comma 2 -contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico 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
<b>BANDI DI CONCORSI</b>	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.	
<b>PERFORMANCE</b>	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 obiettivi...)
	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 stanziare per i premi legati alla performance (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 ORGANIZZATIVO	Art. 20, comma 3 -dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo (quanto tali indagini sono state svolte)
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	ENTI PUBBLICI VIGILATI	L'Ente non detiene quote di partecipazione ne in Enti pubblici ne in società partecipate
	SOCIETA' PARTECIPATE	
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi</li> <li>- unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</li> <li>- responsabile del procedimento e tutti i suoi recapiti, se diverso ufficio competente all'adozione del provvedimento finale.</li> <li>- Per procedimenti ad istanza di parte tutta la modulistica necessaria compresi fac-simile per autocertificazioni</li> <li>- Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> <li>- Termine fissato per la conclusione dei procedimenti</li> <li>- Procedimenti per i quali il provvedimento dell'ente può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o con il silenzio assenso</li> <li>- Strumenti di tutela amministrativa o giudiziali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato</li> <li>- Il link di accesso al servizio on line</li> <li>- Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti</li> <li>- Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia</li> </ul>

		<p>il potere sostitutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati.</li> </ul> <p>Art. 35, comma 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
	<p>MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI</p>	<p>Art. 24, comma 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (art. 1, comm. 28, L. 6 novembre 2012, n. 190)</li> </ul>
	<p>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI</p>	<p>Art. 35, comma 3</p> <p>Pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i recapiti dell'ufficio del responsabile della gestione, garanzia, verifica e trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte dell'ente procedente.</li> <li>- Le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati</li> <li>- Le modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</li> </ul>
<p><b>PROVVEDIMENTI</b></p>	<p>PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO</p>	<p>Art. 23</p> <p>Pubblicare ogni sei mesi l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi d'indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione o concessione</li> <li>- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione)</li> <li>- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera</li> <li>- Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni</li> </ul> <p>Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>
	<p>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI</p>	<p>Art. 23</p> <p>Pubblicare ogni 6 mesi l'elenco dei provvedimenti dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione o concessione</li> <li>- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione)</li> <li>- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera</li> <li>- Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni</li> </ul> <p>Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>

<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	Art. 37 - informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e di lavori pubblici, servizi e forniture.	
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome dell'impresa o dell'ente , i dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</li> <li>- L'importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>- La norma o il titolo a base dell'attribuzione</li> <li>- L'ufficio o il responsabile dirigente titolare del procedimento amministrativo</li> <li>- Le modalità seguite per l'individuazione del beneficiario</li> <li>- Il link al soggetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</li> </ul> (tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco per singola amministrazione)
<b>BILANCI</b>	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 RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2 -piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30. - informazioni indicative degli immobili posseduti ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'ENTE</b>	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.	
<b>SERVIZI EROGATI (DAI GESTORI)</b>	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
<b>PAGAMENTI DELL'ENTE</b>	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.
<b>OPERE PUBBLICHE</b>	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.	
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	Art. 39 - atti di governo del territorio .	
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	Art. 40 -informazioni ambientali e le relazioni.	
<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>	Art. 41, comma 4 Pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate e gli accordi con esse intercorsi.	
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.</b>	Art. 42 -provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in casi di calamità naturali o di altre emergenze vanno pubblicati -	

<b>ALTRI CONTENUTI</b>	Accesso Civico	<p>Art. 5, c. 1 e c. 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</li> <li>- 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</li> </ul>
	Corruzione	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>- Responsabile della trasparenza</li> <li>- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</li> <li>- Relazione del responsabile della corruzione</li> <li>- Atti di adeguamento a provvedimenti</li> <li>- Atti di accertamento delle violazioni</li> </ul>
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati</li> <li>- Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni</li> <li>- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</li> <li>- 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, nonché 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)</li> </ul>

### 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 Giornate della trasparenza

Questo ente ha già organizzato una prima giornata di formazione e aggiornamento per il personale assegnato o di supporto al servizio contratti ed appalti. Il corso ha avuto come finalità quella di illustrare il T.U Trasparenza (d.lgs n. 33/2013); entro il 31/12/2014 si procederà ad un aggiornamento di tutti i dipendenti e collaboratori in genere.

Si prevede lo sviluppo di altre attività formative nel corso degli anni 2015 e 2016, dopo in l'approvazione del presente Piano.

## 4-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 oggetto 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 redistribuzione senza ulteriori*

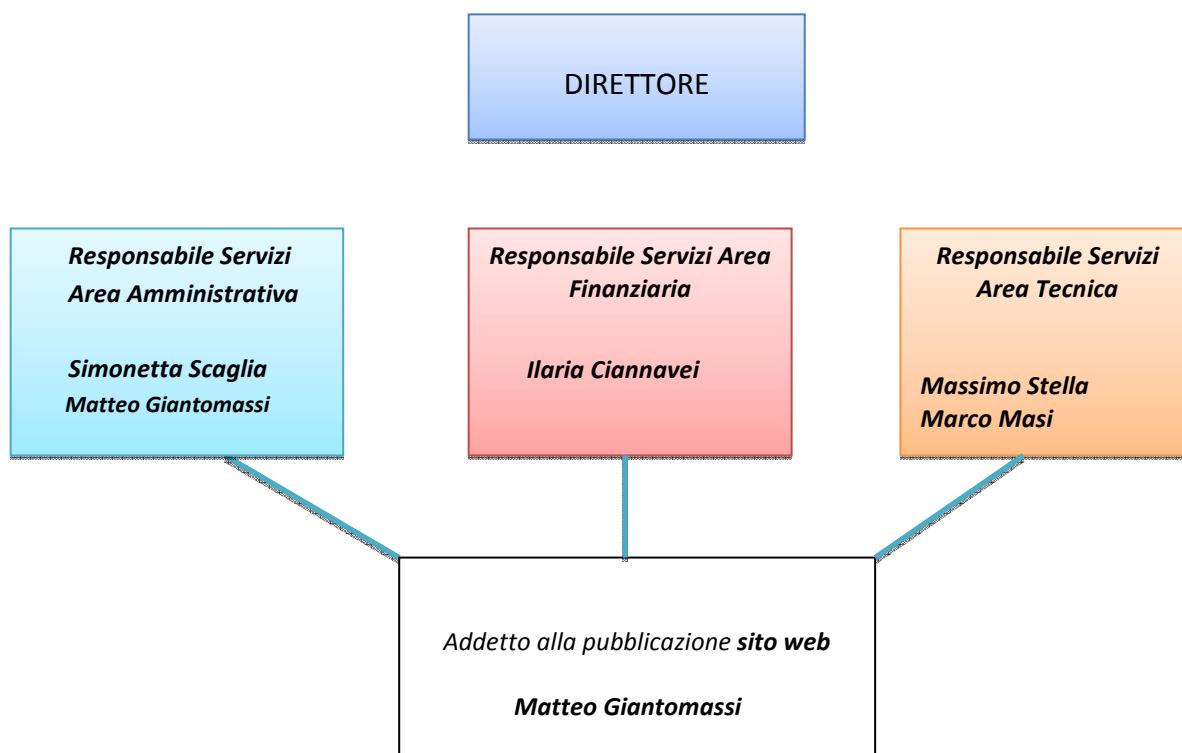
restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Direttore e 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 volta 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.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

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 di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione 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.

<b>Art. 15</b> <b>“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”</b>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità disciplinare.</li> <li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li> </ul>

<b>Art. 22</b> <b>“Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato”</b> <i>Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico</li> </ul>	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• componenti degli organi di indirizzo</li> <li>• soggetti titolari di incarico</li> </ul>	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>

<b>Art. 28</b> <b>“Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali”</b> <i>Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Omessa pubblicazione dei rendiconti	Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell’anno

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

<b>Art. 47</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico;</li> <li>• titolarità di imprese</li> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela</li> <li>• compensi cui dà diritto la carica</li> </ul>	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione  Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell’ente o degli organismi interessati

<b>Art. 47</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

<b>Art. 47</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i>	
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”

Una volta costruita e tenuta costantemente aggiornata la sezione “*Amministrazione Trasparente*” sarà necessario conoscere come i visitatori interagiscono con essa. Si dovrà, dunque, rilevare il numero delle visite giornaliere, osservando, in particolare, quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti, e quali sono i documenti e i file visionati e scaricati dai cittadini. 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.

Entro l'anno 2015 sarà predisposto un contatore di visite basato su un database, che memorizzerà una serie di informazioni tra le quali:

- Indirizzo IP del visitatore;
- Sezione visionata;
- File scaricati;
- Luogo di provenienza;
- Data/ora della visita.

Sarà, inoltre, possibile prevedere l'acquisizione di ulteriori dati in forma aggregata, sotto forma di statistica, in modo da analizzare la quantità di accessi ricevuti.

## 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 della trasparenza, il quale tempestivamente si pronuncerà sulla stessa.

Il responsabile della trasparenza 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.

La richiesta di accesso civico comporta, inoltre, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo decreto legislativo.

\*\*\*\*\*