

**PIANO TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
dell'Azienda A.M.A.M. S.p.A.**

(approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 gennaio 2014)

Responsabile della trasparenza

Dirigente Tecnico

Ing. Marcello Romano

PREMESSA

Con la redazione del presente Piano per la trasparenza e l'integrità, l'Azienda AMAM S.p.A., intende dare attuazione al principio di trasparenza, definita come "accessibilità totale delle 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"¹.

A differenza da quanto stabilito dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile davanti ad un giudice, il D.Lgs. 150/2009 propone il concetto di "accessibilità totale" ai provvedimenti amministrativi, ossia un accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche secondo il modello dell'open government; in particolare si prevede che tutte le attività dei governi e delle amministrazioni dello stato debbano essere aperte e disponibili, al fine di favorire azioni efficaci e garantire un controllo pubblico sull'operato. Tale disciplina attribuisce una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto alle azioni delle pubbliche amministrazioni con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art.11, comma 1, D.Lgs. 150/2009).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresentando un valido strumento alla prevenzione e contrasto dei fenomeni legati alla **corruzione**, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, l'Azienda AMAM S.p.A. si farà carico di promuovere apposite occasioni e iniziative per far ulteriormente crescere nella struttura organizzativa aziendale una consapevolezza e una cultura di legalità sostanziale; a tal proposito l'Azienda, nella persona del responsabile per la prevenzione della corruzione ing. Marcello Romano, ha organizzato nelle giornate del 18-19/12/2013 un incontro formativo rivolto a tutto il personale A.M.A.M., al fine di illustrare alcuni argomenti del codice penale in tema di reato e delitti contro la P.A.

In considerazione della futura adozione da parte della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) delle linee guida sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, anche alla luce del recente D.Lgs. n. 33/2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il programma è adottato in via provvisoria e sperimentale.

¹ Art. 1 Comma 3 D.Lgs. 33/2003 e art. 117, secondo comma, lettera m) Costituzione

SUPPORTO NORMATIVO

Le principali fonti normative per la stesura del Piano Triennale per la Trasparenza sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*;

- la Delibera n. 105/2010 della CiVIT, *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*, predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CiVIT *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*, predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011;

- le Linee Guida per i siti web della P.A. (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione; tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*.

LE FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

Il Consiglio di Amministrazione dell'A.M.A.M. S.p.A. approva il Piano della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Dirigente Tecnico ing. Marcello Romano è individuato dal Consiglio di Amministrazione quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano. A tal fine, il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Azienda; egli si avvale, in particolare, del supporto del personale amministrativo e tecnico dell'Azienda.

Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano e l'attuazione delle relative previsioni.

Il Piano Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Ambiente entro cui si colloca (come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012) deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale dell'A.M.A.M. S.p.A raggiungibile attraverso l'indirizzo www.amam.it.

Il responsabile per la trasparenza è tenuto ai seguenti compiti:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (accesso agli atti capo V L.241/90);
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'Autorità nazionale anticorruzione.

LA STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Ai fini di garantire supporto al Dirigente Tecnico ing. Marcello Romano in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli «*Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa*» sono state assegnate all'ufficio a S.O. Programmazione Strategica e Controlli Amministrativi, struttura posta sotto la Direzione del Segretario Generale.

Risorse umane assegnate:

- 1 Dirigente
- 1 dipendente con qualifica Funzionario Amministrativo 8° liv.
- 2 dipendenti con qualifica Funzionari Direttivo Amministrativo 7° liv.
- 2 dipendenti Add. Reg. Dati 4° liv.

Funzionigramma:

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Azienda
- Supporto all'Amministrazione nella pianificazione, nella programmazione e nel controllo delle attività amministrative
- Predisposizione del Bilancio sociale e di mandato
- Relazioni d'inizio e fine mandato
- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance
- Collaborazione con il Sindaco per l'attuazione degli indirizzi strategici (*n.q. di ente controllante*)
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Gestione attività e adempimenti in materia di privacy nonché predisposizione/aggiornamento del relativo Regolamento
- Controlli amministrativi (*di legittimità e di merito, antecedenti e susseguenti*)

Responsabilità dei dirigenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, entro 3 giorni dall'emanazione del presente programma, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente. Nel dettaglio:

GRADO DI COINVOLGIMENTO	STRUTTURE e/o UFFICI
Alto	Direzione Generale
Alto	Ufficio allacci idrici
Alto	Ufficio allacci fognari
Alto	CED e Bollettazione
Alto	Appalti e contenzioso
Medio	Direzione lavori
Basso	Officina, Magazzino e Autoparco

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti per l'aggiornamento e/o monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di apposito corso di formazione, previsto entro la fine di febbraio 2014.

STRUMENTI

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'A.M.A.M. S.p.A. ha da tempo realizzato un sito web istituzionale accessibile dalle rete internet del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Nell'anno 2014 sarà completamente rivisitato per adeguarlo alla disciplina vigente.

INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

Analisi dell'esistente

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

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

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere
- l'attività di pianificazione
- le informazioni ambientali

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'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità².

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano 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'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 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 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione 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'integrità³.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante *integrazione dei dati già pubblicati*, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito.

Schema dei dati da pubblicare

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione Portale Trasparenza, presente nel sito istituzionale, è organizzata in base alla strutturazione sintetizzata nello schema di cui al punto "Piano triennale della trasparenza e dell'integrità".

Pubblicazione Piano Trasparenza e Integrità

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto ed approvato dalla Consiglio di Amministrazione, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del Piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

Per l'utilizzabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CiVIT n 2/2012, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

2 Art. 6 del D.Lgs. 33/2013

3 In sede di prima applicazione verranno utilizzati file in formato Microsoft word, Microsoft excel , Adobe pdf, ecc..

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

Finalità

L'AMAM S.p.A. ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito www.amam.it. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Azienda.

In ragione di ciò il Comune di Segrate promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Giornata della trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders

L'AMAM S.p.A. vuole attivare nel corso degli anni delle giornate "aperte" per far conoscere il funzionamento della macchina amministrativa e attivare forme di confronto e partecipazione con i cittadini su temi di particolare rilevanza.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso l'utilizzo della posta elettronica e secondariamente attraverso il social network Facebook. Inoltre i cittadini possono tramite il sito iscriversi al servizio "Newsletter" e SMS per ricevere periodicamente informazioni, eventi, proposte e attivazione nuovi servizi. In prospettiva si prevede una "Newsletter" periodica disponibile sul sito contenente le notizie più importanti dell'Amministrazione.

Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni

Da tempo il Comune di Segrate, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

L'AMAM S.p.A. ha negli anni scorsi attivato specifiche indagini conoscitive della soddisfazione del cliente su specifici servizi. Si intende in tal senso proseguire e, se possibile, incrementare tali esperienze su tutti i servizi erogati dall'Ente. Tramite il sito istituzionale vengono somministrate sia indagini conoscitive sui bisogni degli utenti (per l'attivazione o riorganizzazione di servizi specifici) sia indagini di customer satisfaction. Da segnalare che nella cultura organizzativa dell'ente è da tempo radicata la metodologia annuale della valutazione della qualità dei servizi resi tra uffici comunali quale fattore rilevante per la valutazione dirigenziale.

Applicativi interattivi

Nell'ambito del Piano Territoriale degli Orari adottato dal Consiglio Comunale nel 2006 è previsto lo sviluppo on line di servizi in coerenza con la semplificazione e dematerializzazione dei processi di lavoro dell'ente (applicativi gestionali del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, per l'estensione dell'uso della firma digitale e la produzione e conservazione della documentazione digitale, ecc.).

Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale ed in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: amam@pec.it

MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

In coerenza con la Delibera CiVIT n 2/2012, si procederà nel tempo all'aggiornamento del Piano, anche mediante il coinvolgimento degli Stakeholders interni (sindacati, dipendenti) e degli stakeholders esterni (anche nell'ambito della giornata per la trasparenza).

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro i tempi previsti di cui al punto 7 del presente documento.

	ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
1	Garantire la pubblicazione e l'aggiornamento costante dei dati richiesti	Responsabile Trasparenza	01/03/2013	31/12/2015
2	Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata.	Responsabile Trasparenza	01/03/2013	31/12/2015
3	Analisi di fattibilità e la implementazione della scheda sintetica e del fascicolo del procedimento da produrre automaticamente in sede di formazione del documento per assicurare la standardizzazione della pubblicazione ex art. 18 decreto	Responsabile Trasparenza	01/03/2013	31/12/2015
4	Garantire la pubblicazione dei documenti di interesse pubblico prodotti dal Collegio dei Revisori	Responsabile Trasparenza	01/03/2013	31/12/2015
5	Garantire la pubblicazione dei dati relativi al costo dei servizi erogati e dei tempi dei pagamenti	Responsabile Trasparenza	01/03/2013	31/12/2015
6	Supporto per gli aspetti economico finanziari all'attività di pubblicazione di albo dei beneficiari di provvidenze, informativa sugli immobili, canoni e affitti, piano degli indicatori e dei risultati attesi, dati su forniture, appalti, contributi di cui	Responsabile Trasparenza	01/03/2013	31/12/2015
7	Definizione e perfezionamento indirizzi applicativi uniformi a livello di ente della disciplina di cui all'art. 18 decreto sviluppo	Responsabile Trasparenza	01/03/2013	31/12/2015
	Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata.	Responsabile Trasparenza	01/03/2013	31/12/2015
	Formazione sul DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33	Responsabile Trasparenza	01/03/2013	31/12/2015
	Pubblicazione sito Amministrazione Trasparente	Responsabile Trasparenza	01/03/2013	31/12/2015
	Realizzazione Giornata della Trasparenza	Responsabile Trasparenza	01/03/2013	31/12/2015

AGGIORNAMENTO COORDINATO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

		ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Anno 2014	1	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità	Responsabile per la trasparenza	01/03/2014	31/12/2014
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Direttore generale	01/03/2014	31/12/2014
	3	Realizzazione della 2^ Giornata della Trasparenza	Responsabile per la trasparenza	01/03/2014	31/12/2014
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Direttore generale	01/03/2014	31/12/2014

		ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Anno 2015	1	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità	Responsabile per la trasparenza	01/01/2015	31/12/2015
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Direttore generale	01/01/2015	31/12/2015
	3	Realizzazione della 2^ Giornata della Trasparenza	Responsabile per la trasparenza	01/01/2015	31/12/2015
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Direttore generale	01/01/2015	31/12/2015

		ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Anno 2016	1	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità	Responsabile per la trasparenza	01/01/2016	31/12/2016
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Direttore generale	01/01/2016	31/12/2016
	3	Realizzazione della 2^ Giornata della Trasparenza	Responsabile per la trasparenza	01/01/2016	31/12/2016
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Direttore generale	01/01/2016	31/12/2016

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il processo di controllo

I controlli amministrativi svolti del Responsabile per la Trasparenza, in supporto al Direttore Generale, hanno la funzione di controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dai responsabili degli uffici, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli, (in fase di realizzazione);
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controllo a campione mensili, la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

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'amministrazione,
- 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 dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione*

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'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine il nuovo sistema di Valutazione della Performance previsto dal Sottoprogetto 1.10.01 «Piano Performance e Sistema di Valutazione della Performance» del PEG 2013-2015 dovrà prevedere apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

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

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<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"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>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.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE

Le iniziative previste sono di seguito riportate:

INIZIATIVE	TEMPISTICA
Elaborazione di una direttiva a tutte le Strutture amministrative in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012).	Entro Gennaio 2014
Elaborazione di una direttiva a tutte le Strutture amministrative, esplicitativa delle tipologie di atti da pubblicare in materia di autorizzazioni idriche e fognarie, appalti e direzione lavori, e di qualunque atto rientrante nella fattispecie degli artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/2013	Entro Gennaio 2014
Corso di formazione in modalità tutto il personale dell'Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità	Entro Febbraio 2014
Presentazione del Piano della Trasparenza e delle prevenzione della corruzione, nell'ambito di apposite giornate della Trasparenza e sull'anticorruzione.	Entro Febbraio 2014