

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA'**  
**2017 – 2019**  
**A.T.O. TP 1 "Terra dei Fenici SpA in liquidazione"**

## **INDICE**

- **Introduzione**
- **Organizzazione e funzioni della ATO TP1**
- **Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità**
- **Soggetti interessati della disciplina e dell'attuazione delle norme sulla trasparenza**
- **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**
- **Pubblicazione dei dati**
- **Qualità, formato e caratteristiche dei dati e delle informazioni pubblicati**
- **Strumenti di verifica dell'attuazione delle previsioni di Piano**
- **Iniziative per la promozione e la diffusione del programma per la trasparenza, accesso civico e PEC**

## **Introduzione**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche che impone alle amministrazioni di dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare come, quando, se e con quali risorse quegli stessi obiettivi finalizzati alla buona amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

Il programma è redatto in conformità al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recentemente modificato con il D. Lgs. n. 97/2016, che ha reso operativa la disciplina contenuta nella L. 190/2012 nota come il testo delle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha infatti la primaria finalità di garantire la piena attuazione del principio di trasparenza, introdotto con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed elemento cruciale e di forza per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità che la legge 190/2012 prescrive.

La trasparenza, viene dunque intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dalla ATO TP1 attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e alle modalità di gestione di tali risorse.

## **Organizzazione e funzioni di ATO TP1**

L'ATO TP1 è un ente a partecipazione totalitaria pubblica, rappresentativo di parte dei Comuni della Provincia di Trapani.

Sono organi dell'Ente: l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione/Collegio dei Liquidatori, il Collegio Sindacale.

L'Assemblea svolge funzioni di indirizzo e di alta amministrazione della ATO TP1. Le decisioni più importanti vengono assunte dagli Enti Soci in Assemblea. L'Assemblea è presieduta dal dott. Antonio Cristiano Provenzano ed è composta dal rappresentante Legale dell'ex Provincia Regionale di Trapani e dai Sindaci, o loro delegati, dei seguenti Comuni: Alcamo, Buseto Palizzolo, Calatafimi Segesta, Castellammare del Golfo, Custonaci, Erice, Favignana, Marsala, Paceco, Pantelleria, San Vito Lo Capo, Trapani, Valderice.

Il Liquidatore Provenzano ha la rappresentanza legale dell'Ente e, inoltre,:

- a. convoca le Assemblee, ne accerta la regolare costituzione e le presiede;
- b. sovrintende al regolare andamento della Società;
- c. riferisce all'Assemblea sull'andamento della gestione aziendale segnatamente in ordine alla realizzazione degli indirizzi programmatici stabiliti dall'Assemblea stessa e ove necessario ne sollecita l'emanazione;

L'organizzazione interna dell'Ente, sulla scorta della Pianta Organica adottata ma ad oggi di fatto svuotata, è formalmente strutturata in tre aree: Ufficio Direttore Generale, Area Amministrativa degli Affari Generali, Area Tecnica ed Area comunicazione e rapporti con i soggetti esterni.

### **Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità**

La ATO TP1 adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno in concomitanza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1 co. 60 lett. a) della L. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", di cui il piano della trasparenza costituisce allegato.

### **Soggetti interessati dalla disciplina e dall'attuazione delle norme sulla trasparenza**

#### Gli organi di indirizzo politico amministrativo

Agli organi di indirizzo politico amministrativo è assegnata una funzione di impulso per la promozione della cultura della responsabilità, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Il programma per la trasparenza e le sue eventuali modifiche e variazioni sono oggetto di approvazione con atto del Collegio dei Liquidatori.

### Il responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Liquidatore, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### I Responsabili delle strutture apicali

I responsabili delle strutture apicali garantiranno il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In particolare, ciascun responsabile dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione dei documenti, dei dati e delle informazioni relative all'ambito presidiato curandone la tempestiva comunicazione all'ufficio preposto per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

### Il Liquidatore.

Il Liquidatore convoca periodici incontri con i vari responsabili individuati ai fini della definizione della proposta di Piano, delle eventuali modifiche ed integrazioni e dei report periodici sullo stato di attuazione.

La predisposizione e la definizione del programma dovrà essere condivisa con il Collegio dei Liquidatori.

### **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il procedimento di definizione, adozione ed attuazione è articolato in 4 fasi logicamente e cronologicamente susseguenti:

#### Fase 1 - Individuazione dei contenuti del Piano

Questa fase è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Il Liquidatore, convocata una apposita riunione, definisce le linee guida per lo sviluppo del sistema della trasparenza, tenendo conto, oltre che degli obblighi e degli adempimenti in materia trasparenza individuati dalla normativa vigente, anche delle sollecitazioni e delle esigenze informative emerse nel corso delle giornate della trasparenza o oggetto di richiesta di accesso civico.

#### Fase 2 – Elaborazione del Piano

La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta di Programma Triennale della Trasparenza.

Sulla scorta delle linee guida definite dal Liquidatore, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, si individuano i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e formulano proposte in ordine a modalità, tempi di attuazione e risorse necessarie.

In generale il Responsabile della trasparenza elabora la bozza di Programma della trasparenza, con indicazione delle modalità, dei tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

In generale entro il 25 di gennaio la bozza di Programma potrà essere inviata formalmente per il recepimento di osservazione, ovvero pubblicato sul sito istituzionale allo stesso fine, agli stakeholders dell'Ente quali i Comuni di ATO e la ex Provincia di Trapani.

#### Fase 3 – Approvazione del Programma

La fase 3 consiste nella formalizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza.

Entro il 31 gennaio il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. co. 60 lett. a della L. 190/2012 "*Disposizioni per prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", viene trasmesso per l'approvazione al Collegio dei Liquidatori e il collegato Programma Triennale per la Trasparenza.

#### Fase 4 – Attuazione del Programma e monitoraggio

Questa fase è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e degli atti approvati dall'Ente.

I responsabili eventualmente individuati provvedono alla pubblicazione ed all'aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente" dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di propria competenza, nei tempi e con le modalità previste dal programma.

Il Responsabile della Trasparenza monitora l'attuazione del Programma, riferendo in merito al Liquidatore ed elabora almeno annualmente una relazione per il Liquidatore sullo stato attuazione. Copia della Relazione è comunicata al Collegio Sindacale. Il Responsabile della trasparenza propone, ove necessario modifiche ed integrazioni al Programma.

### **Pubblicazione dei dati**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale dell'Ente è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Nel rispetto della vigente normativa di riferimento, e della delibera CIVIT 50/2013, la sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata nelle seguenti sezioni:

#### **"Disposizioni generali"**

La sezione contiene i documenti per la programmazione ed il monitoraggio dello stato di attuazione degli adempimenti inerenti la trasparenza e l'integrità, oltre agli atti a carattere normativo ed amministrativo generale dell'ente.

#### **"Organizzazione"**

La sezione contiene le informazioni concernenti gli organi di indirizzo politico amministrativo dell'ente, con indicazione delle rispettive competenze, dei curricula e dei compensi percepiti, le indicazioni relative alla articolazione organizzativa ed ai recapiti telefonici e mail degli uffici e dei loro responsabili.

#### **"Consulenti e collaboratori"**

La sezione contiene le informazioni relative agli incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa affidati a soggetti esterni all'amministrazione, con indicazione dell'oggetto della prestazione, del curriculum del soggetto incaricato e del compenso percepito.

#### “Personale”

La sezione contiene le informazioni relative al personale in forza all'amministrazione, comprensive di curricula e compensi dei dirigenti, tassi di assenza e maggior presenza, dati relativi alla contrattazione collettiva e integrativa e incarichi conferiti o autorizzati.

#### “Bandi di concorso”

I dati e le informazioni concernenti le procedure di reclutamento effettuate nel corso dell'ultimo triennio sono raccolti e sistematizzati nella sezione bandi di concorso.

#### “Performance”

La sezione potenzialmente contiene i documenti di programmazione strategica e gestionale dell'ente, la relazione annuale sulla performance ed i risultati dell'attività di valutazione con indicazione dell'ammontare dei premi distribuiti.

#### “Enti controllati”

Le informazioni relative agli organismi pubblici e privati partecipati o controllati dalla pubblica amministrazione sono raccolte nella sezione enti controllati. La ATO TP1 non ha enti vigilati e/o controllati.

#### “Attività e procedimenti “

La sezione contiene le informazioni relative ai procedimenti amministrativi dell'ente ed al monitoraggio sui tempi procedurali.

#### “Provvedimenti”

La sezione pubblica i provvedimenti degli organi di indirizzo politico amministrativo e dei responsabili di Area;

#### “Controlli sulle imprese”

Per ciascuna impresa in ragione della dimensione e della tipologia di attività sono pubblicate le tipologie di controllo ed i criteri e le relative modalità di svolgimento. La ATO TP1 non effettua controlli sulle imprese.

#### “Bandi di gara e contratti”



Nella sezione Bandi di gara e contratti sono pubblicate le procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

#### “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”

La sezione raccoglie i criteri e le modalità per la concessione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché gli atti di concessione con indicazione del soggetto percipiente, del titolo di attribuzione e dell'importo.

#### “Bilanci”

La sezione contiene la pubblicazione integrale ed in forma semplificata dei bilanci e dei rendiconti nonché il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

#### “Beni immobili e gestione patrimonio”

I beni immobili di proprietà dell'ente e quelli condotti o concessi in locazione sono pubblicati nella sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio” con indicazione delle relative rendite.

#### “Controlli e rilievi sull'amministrazione”

I rilievi degli organismi di controllo interni ed esterni concernenti l'organizzazione o le attività dell'amministrazione sono pubblicati nella sezione “Controlli e rilievi sull'Amministrazione”

#### “Servizi erogati “

La sezione raccoglie le informazioni relative ai servizi erogati, agli standard di quantità e qualità attesi, con indicazione dei costi sostenuti e dei tempi di erogazione – la ATO TP1 non eroga servizi al pubblico.

#### “Pagamenti dell'amministrazione”

La sezione contiene le informazioni relative ai tempi di pagamento dell'amministrazione e i dati per i pagamenti informatici.

#### “Opere pubbliche”

La sezione raccoglie potenzialmente i documenti e le informazioni relativi ai documenti di programmazione delle opere pubbliche, ai tempi ed ai costi di realizzazione. Agli esiti della procedura di affidamento verranno pertanto pubblicati i relativi documenti.

#### “Pianificazione e governo del territorio”

Nella sezione sono pubblicati le proposte e gli atti di governo del territorio, nonché le informazioni relative ai procedimenti di trasformazione urbanistica di iniziativa pubblica e privata - ATO TP1 non ha competenza in merito.

“Informazioni ambientali”

La sezione pubblica i dati e le informazioni relative all’ambiente ed al territorio  
“Interventi straordinari e di emergenza”

Nella sezione sono pubblicati gli atti e provvedimenti a carattere contingibile ed urgente dell’amministrazione, anche adottati per far fronte a situazioni di calamità naturali, o da organi commissariali e straordinari - La ATO TP1 non ha comunque competenza in merito.

### **Qualità, formato e caratteristiche dei dati e delle informazioni pubblicati**

L’Amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nella sezione “Amministrazione trasparente” e ne assicura 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.

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti dall’Amministrazione tempestivamente, in modo da garantire la rilevanza e l’interesse dell’informazione.

I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni nel rispetto delle previsioni di legge. Fatte salve le eccezioni secondo le previsioni normative.

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

I dati, le informazioni ed i documenti sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” per il periodo previsto dalla vigente normativa in materia.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili.

### **Strumenti di verifica dell’attuazione delle previsioni di Piano**

#### Il monitoraggio del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza verifica, con cadenza almeno annuale lo stato di attuazione delle previsioni di Piano ed il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi.

Il “Responsabile della Trasparenza” redige, in via generale entro il 31 dicembre, una relazione attestante il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza. La relazione è trasmessa al Liquidatore.

La relazione del Responsabile per la trasparenza è trasmessa altresì al Collegio Sindacale per l’attestazione, in seno alla relazione sul Bilancio d’esercizio, sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Liquidatore ai fini dell’eventuale attivazione dei procedimenti disciplinari.

#### Il monitoraggio

Al Liquidatore sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Il Liquidatore può promuovere indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.

Il Collegio Sindacale, con la relazione al Bilancio dell’esercizio, attesta l’assolvimento da parte dell’ente degli obblighi di trasparenza.

Copia della relazione è trasmessa al Responsabile della trasparenza e al Liquidatore.

#### Sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità costituiscono, potenzialmente, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

#### **Iniziative per la promozione e la diffusione del programma per la trasparenza**

L’ente provvede con congruo termine ad attivare forme di consultazione telematica con gli stakeholders, i Comuni e la Provincia in particolare, al fine di aprire una concertazione costruttiva sull’argomento ed invitandoli a tal fine a presentare osservazioni, memorie, richiesta e quesiti utili ai fini del miglioramento del presente Programma.

#### Il diritto di accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta 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 quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, o suo delegato, che si pronuncia sulla stessa.

La richiesta deve contenere elementi sufficienti alla individuazione dell'istante e dei dati o delle informazioni di cui si richiede la pubblicazione. Eventuali richieste generiche o emulative sono rigettate dal Responsabile della Trasparenza.

Non possono costituire oggetto di accesso civico gli atti, le informazioni ed i documenti per i quali il programma della trasparenza prevede un termine di pubblicazione successivo all'istanza, ovvero gli atti il cui accesso è escluso, limitato o differito nel rispetto della Legge 241/90.

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

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ex art. 2 co. 9 bis della Legge 241/1990.

#### Posta elettronica certificata (Pec)

ATO TP1 dispone di una casella di posta elettronica certificata.