

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

2018 – 2020

A.T.O. TP 1 "Terra dei Fenici SpA in liquidazione"

INDICE

- **Premessa**
- **Oggetto e finalità**
- **Responsabile della prevenzione della corruzione**
- **Attività con rischio di corruzione**
- **Formazione, controllo e prevenzione del rischio**
- **Misure organizzative per la prevenzione della corruzione da attuarsi nel triennio**
- **Meccanismi di prevenzione del rischio di corruzione da adottarsi in merito
allo svolgimento dei procedimenti amministrativi.**
- **Obblighi informativi**
- **Obblighi di Trasparenza**
- **Relazione dell'attività svolta**

Premessa

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), come da ultimo adottato nel 2016 (giusta Determina ANAC del 03/08/2016) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Quest'ultimo documento, unitamente al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Le disposizioni di prevenzione della corruzione, previste dalla legge 190/2012 sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e quindi anche alla ATO TP1. . A riguardo è necessario anche segnalare le novità introdotte con il D. Lgs. n. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica).

Con il D. Lgs. n. 33/2013, come da successive modifiche introdotte con il D. Lgs. n. 97/2016, si prevede la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione.

L'ATO Rifiuti TP1, denominato "Terra dei Fenici S.p.A.", è stato costituito in forza di legge nel dicembre del 2002 dalla Provincia Regionale di Trapani e dai Comuni di Alcamo, Buseto Palizzolo, Calatafimi, Castellammare del Golfo, Custonaci, Erice, Favignana, Marsala, Paceco, Pantelleria, San Vito Lo Capo, Trapani e Valderice, per l'espletamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti nel territorio di competenza.

Con l'entrata in vigore della L. R. n. 9/2010 e ss.mm.ii., le AA.TT.OO. rifiuti della Regione siciliane sono state poste in liquidazione.

Alla luce di quanto disposto dall'art. 19 comma 2 *bis* della L.r. n. 9/2010 come novellato dall'art. 1 comma 9 della L.R. n. 3/2013 ("**Le gestioni cessano il 30 settembre 2013 e**

*sono trasferite in capo ai nuovi soggetti gestori con conseguente **divieto per i liquidatori degli attuali Consorzi e Società d'ambito di compiere ogni atti di gestione***), la ATO TP1, dal 1 ottobre 2013, ha trasferito ai singoli Comuni soci la gestione del servizio integrato dei rifiuti formalizzando innanzi ad un Notaio il subentro di questi nel contratto di appalto in essere e, pertanto, a partire dalla superiore data non gestisce più alcun servizio occupandosi esclusivamente della liquidazione così come previsto dal Codice Civile e dalla Legge Regionale sopra citata.

Sono stati risolti (ovvero trasferiti ai singoli Comuni soci) tutti i contratti in essere con soggetti esterni e/o piattaforme per lo smaltimento o avvio al recupero delle frazioni di rifiuto raccolto.

L'unica unità di personale in pianta organica è stata trasferita, dal 01/03/2017, presso l'Ente subentrato sul territorio ex L.R. n. 9/2010 e ss.mm.ii. nel frattempo costituitosi (SRR Trapani Provincia Nord); la stessa, tuttavia, ha mantenuto un distacco presso la società al fine di garantirne una certa continuità amministrativa anche di supporto al Liquidatore.

Si sta procedendo, ai sensi del codice civile stante la forma di società per azioni adottata in Sicilia per la costituzione delle AA.TT.OO. ora poste in liquidazione ex lege, al completamento della procedura di liquidazione nonché alla "gestione" dei contenziosi in essere, alcuni dei quali oggetto di possibile transazione.

Quanto ai contenuti specifici del P.T.P.C., essi discernono dal comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e, più nel dettaglio, dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) adottato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con propria determina in data 3 agosto 2016.

Stante la particolare situazione amministrativa dell'Ente, tali contenuti saranno parametrati alle effettive esigenze organizzative in relazione agli atti posti in essere.

I tre principali obiettivi delineati dal P.N.A. sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso una serie di misure di prevenzione a livello nazionale, nonché attraverso una strategia di prevenzione a livello decentrato, contenuta nel P.N.A., in cui sono previsti indirizzi per le amministrazioni.

In sostanza, il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- _ individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- _ individuare, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; in particolare sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla L. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., ed eventuali ulteriori misure facoltative;
- _ stabilire obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- _ monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- _ monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;

Oggetto e finalità

Ai sensi della L. 190/2012 “Disposizione per la prevenzione la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, l’ATO TP1, ogni anno adotta un Piano Triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione della struttura in generale, al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell’art. 7 della L. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stato individuato, nel funzionario attualmente distaccato dalla SRR Trapani Provincia Nord scpa, il quale predispose ogni anno, entro il 31 Gennaio, il piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Liquidatore per l’approvazione.

Considerato lo stato dell'arte dell'Ente, il piano dovrà essere comunque monitorato al fine di aggiornare, caso per caso, le attività a rischio ed il relativo grado di esposizione.

Il piano viene, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicato sul sito internet dell'ente, nella sezione dedicata alla "trasparenza".

Attività con rischio di corruzione

Le attività che la ATO TP1, allo stato dell'arte, svolge e che possono presentare un elevato rischio di corruzione, sono di seguito specificate ed analizzate:

- Affidamento di lavori, servizi e forniture: la ATO TP1 potrebbe procedere, in base ai contenziosi in essere ed allo stato in cui versa, ad affidare la fornitura di alcuni servizi tecnici (relazioni, studi di parte, ecc.) che dovranno essere acquisiti nel rispetto delle procedure imposte dal Testo unico sugli appalti, ove ricorrano i presupposti, e del regolamento per l'affidamento degli incarichi all'esterno, in essere e pubblicato sul proprio sito istituzionale; resta ferma la nomina di un legale di fiducia del Liquidatore come attività di supporto a quest'ultimo nella gestione della precipua fase di liquidazione;
- Gestione contenziosi: la procedura di liquidazione in itinere, verte, tra l'altro, sulla risoluzione di alcuni contenziosi in essere con la ditta appaltatrice del servizio a suo tempo affidato dall'ATO TP1, trasferito poi ai singoli Comuni soci, ed avente per oggetto problematiche legate all'addebito in passato di penali per disservizi; altra tipologia di contenzioso riguarda alcuni rapporti con Comuni soci, da affrontarsi anche mediante ricorso alla procedura arbitrale, per il riconoscimento di alcune spese sostenute negli anni passati; tali ultimi contenzioso, così come eventuali proposte transattive, vengono periodicamente affrontate in sede assembleare con tutti i soci stante la natura pubblicistica di questi ultimi;

Ad ogni funzione specifica viene attribuito il relativo grado di rischio:

ATTIVITA'

GRADO DI RISCHIO

Affidamento di lavori, servizi e Forniture, anche in relazione alla scelta del contraente.

Basso

Formazione, controllo e prevenzione del rischio

L'aspetto formativo, in generale, è essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del presente Piano nel tempo ed è quindi importante la formazione del personale.

Pertanto, negli interventi formativi che potranno essere adottati nel tempo dall'ente dovrà essere posta particolare attenzione anche alle tematiche della trasparenza e della integrità, (sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel presente Piano, che dal punto di vista valoriale), in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico, anche in relazione alla conoscenza ed applicazione della normativa degli appalti.

Coloro che direttamente o indirettamente svolgeranno un'attività, all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individuerà eventualmente chi avrà l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento potrà richiedere a chi ha istruito e/o adottato un provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Misure organizzative per la prevenzione della corruzione da attuarsi nel triennio

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono in:

- misure obbligatorie: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori: sono quelle che l'ente può decidere facoltativamente di adottare caso per caso;

- misure di carattere trasversale: tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

L'Amministrazione si impegna nel triennio – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – alle seguenti azioni:

- Attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;
- Adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- Integrazione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità redatto ai sensi del D.Lgs. 33/2013 come sezione dedicata del presente documento. Tale Sezione deve intendersi quindi come articolazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

-Coinvolgimento eventuale degli stakeholder

Meccanismi di prevenzione del rischio di corruzione da adottarsi in merito allo svolgimento dei procedimenti amministrativi

Nei procedimenti amministrativi avviati, è garantito il diritto di accesso agli atti di cui alla L. 241/1990.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della predetta legge devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) al fine di consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo deve essere assunto, ove possibile, o comunque nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione del Liquidatore o di Assemblea dei Sindaci.

Tutte le deliberazioni sono pubblicate sul sito istituzionale.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto diverso da quelli sopra indicati, si deve comunque provvedere a renderlo noto in apposita sezione del sito.

Per ciascuno dei provvedimenti conclusivi da ricomprendersi nell'elenco di cui al paragrafo precedente sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni previste è fonte di responsabilità a carico del responsabile della corruzione e della trasparenza e del Liquidatore.

Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è altresì assicurata mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente:

Con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 1 co. 32 della L.190/2012, è obbligatorio pubblicare nel sito web istituzionale:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione,
- i tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate (entro il 31 gennaio di ogni anno) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del responsabile.

Restano fermi tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 50/2016.

L'ente potrà prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Obblighi informativi

Chi istruisce un atto o che adotta un provvedimento finale a rischio medio-alto deve darne informazione scritta al Responsabile della corruzione, il procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun responsabile individuato.

Comunque almeno annualmente deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano tra le attività ad alto rischio.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Obblighi di Trasparenza

Nel rispetto di quanto disposto, tutti i provvedimenti adottati che rientrano tra le attività ad alto rischio individuate dal presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del responsabile, nell'apposita sezione del sito internet dedicata alla "trasparenza".

Il Responsabile della corruzione vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito Internet alla sezione dedicata alla “trasparenza” una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Liquidatore.

SPECIFICHE SULLA TRASPARENZA

(Ex Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità)

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.