



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016 – 2018

Aggiornamento approvato con determina del Commissario Straordinario n. 4/16301 del 28.01.2016

Piazza Pozza 1 c/e
37123 Verona

Sommario

Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.....pag. 3

Articolazione del programma Triennale 2016-2018.....pag.3

- Assetto organizzativo e funzioni dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia
Residenziale Pubblica di Veronapag. 4
- Procedimento di elaborazione e adozione del Programmapag. 6
- Iniziative di comunicazione della Trasparenza pag. 9
- Processo di attuazione del Programma..... pag. 11

Iniziative per accrescere la trasparenza, la legalità e la cultura dell'integrità. Obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio di vigenza del PTTI..... pag.13

Tabella A – Dati da pubblicare

Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Secondo quanto stabilito dall'art. 43 c.2 del D.lgs 33/2013, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità provvede il Responsabile della Trasparenza. Ai fini dell'aggiornamento del presente piano si è tenuto conto delle previsioni contenute nel D.lgs 33/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” della delibera ANAC n.50/2013 “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”, della determinazione ANAC 8/2015 “*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”.

Assume poi particolare rilievo l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al quale ha provveduto ANAC con deliberazione n.12 del 28 ottobre 2015.

Il presente documento aggiorna e costituisce un arricchimento dei contenuti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 -2016 adottato con delibera del CdA n. n. 2/16121 del 19/12/2014.

Costituisce uno strumento autonomo di programmazione in necessario coordinamento con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Costante è mantenuto l'impegno di individuazione e realizzazione, nell'arco del triennio di riferimento, di tutte le attività ed iniziative atte a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolazione del Programma Triennale 2016-2018

Il presente programma si articola:

- **Assetto organizzativo e funzioni dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica di Verona** ; descrive le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda;
- **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**: descrive le principali novità nel corso dell'anno 2015 e il processo di elaborazione del Programma Triennale e i collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- **Iniziative di comunicazione della trasparenza**: descrive i criteri seguiti dall'Azienda per la pubblicazione dei dati e delle informazioni di pertinenza del Programma di cui al D.Lgs 33/2013;

- **Processo di attuazione del Programma:** descrive le modalità adottate dall'Azienda al fine di monitorare lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma;
- **Iniziative per accrescere la trasparenza e la legalità e promuovere la cultura dell'integrità. Obiettivi di trasparenza nell'arco del Triennio di vigenza del PTI:** descrive le modalità adottate per garantire la massima diffusione del Programma nonché le iniziative programmate per promuovere legalità e cultura.

Assetto organizzativo e funzioni dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica di Verona.

L'organizzazione dell'Azienda e il suo funzionamento si ispirano a :

- la centralità degli utenti, dei loro bisogni ed esigenze;
- la semplificazione, la trasformazione e a qualità dell'azione amministrativa;
- la flessibilità organizzativa e la gestione delle risorse umane;
- la cooperazione tra le diverse unità organizzative;
- la programmazione dell'attività e il loro monitoraggio;
- lo sviluppo e la valorizzazione del personale, garantendo a tutti pari opportunità

L'ATER è l'Azienda in cui è stato trasformato l'Istituto Autonomo per le Case Popolari, in attuazione della Legge Regionale n. 10/1995. Essa è ente pubblico economico, dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile.

L'ATER opera pertanto, con criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

L'Azienda opera nel settore dell'edilizia sociale, in particolare in quella residenziale, provvedendo alla programmazione, progettazione, realizzazione e gestione degli interventi.

Opera su tutto il territorio della città e della Provincia di Verona.

L'Azienda nello specifico:

1. attua interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata mediante l'acquisto, la costruzione ed il recupero di abitazioni e di immobili di pertinenza, anche attraverso programmi integrati e programmi di recupero urbano, utilizzando le risorse finanziarie proprie e/o provenienti per lo stesso scopo da altri soggetti pubblici;
2. progetta programmi integrati e programmi di recupero urbano e/o esegue opere di edilizia e di urbanizzazione per conto di Enti pubblici;
3. sviluppa attività collegate a programmi di edilizia residenziale pubblica sia per nuove costruzioni sia per il recupero del patrimonio immobiliare esistente;

4. gestisce il patrimonio proprio e di altri Enti pubblici comunque realizzato o acquisito e svolge ogni altra attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
5. stipula convenzioni con gli Enti locali e con altri Operatori per la progettazione e/o l'esecuzione delle attività consentite;
6. esercita attività di consulenza ed assistenza tecnica a favore di Operatori pubblici e privati;
7. interviene, mediante l'utilizzazione di risorse proprie, non vincolate ad altri scopi istituzionali, con fini calmieratori, sul mercato edilizio realizzando abitazioni da locare o da vendere a prezzi economicamente competitivi;
8. formula proposte sulle localizzazioni degli interventi di edilizia residenziale pubblica;
9. esercita il controllo sul rispetto, da parte delle imprese di costruzione e loro consorzi e delle cooperative edilizie di abitazione e loro consorzi incaricati della realizzazione dei programmi di edilizia residenziale fruente di contributo pubblico, delle procedure e dei vincoli economici e tecnici stabiliti per la realizzazione dei programmi stessi, mediante rilascio di apposita attestazione.

Il proprio assetto organizzativo, con l'entrata in vigore della LR n. 13/2013 vede attribuite le funzioni e i compiti del CdA e del Direttore, ad un Direttore Generale di nomina della Giunta Regionale.

Ad oggi la LR 16/2015 pubblicata sul BUR 90 del 22 settembre 2015, modificando l'art. 10 della LR.7/2011, ha previsto, in via transitoria e per la durata di anni uno, rinnovabili per la stessa durata, che la gestione amministrativa ordinaria sia affidata ad un Commissario Straordinario di nomina regionale. Al Commissario sono stati attribuiti poteri di ordinaria amministrazione e l'assunzione di provvedimenti urgenti ed indifferibili, oltre a compiti volti a garantire adeguati supporti aziendali all'Amministrazione regionale per il raggiungimento delle finalità ed obiettivi di cui alla DGRV n.1591 del 10.11.2015, delibera di nomina dei Commissari Straordinari delle Ater del Veneto.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Trasparenza e integrità costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività. Il tema della trasparenza si accompagna a quello della diffusione e promozione della cultura dell'integrità, da realizzarsi anche attraverso il Programma di prevenzione della corruzione.

L'obiettivo che l'Azienda si pone è quello di potenziare l'ascolto e la partecipazione dei nostri assegnatari con la finalità del miglioramento dei servizi agli stessi offerti.

La Relazione del Commissario Straordinario, allegata al Bilancio, per l'anno 2016 pone infatti l'accento sulla trasparenza con l'obiettivo di “ *garantire e promuovere un'azienda aperta e al servizio del cittadino*”.

Giova però ricordare che l'attuazione delle disposizioni in tema di trasparenza amministrativa avviene esclusivamente con limitate risorse interne, posti anche i limiti di spesa che negli ultimi anni si sono sempre più estesi (si fa riferimento alla DGRV 1841 del 8.11.2011 e successive proroghe e da ultima la DGRV 1862 del 23.12.2015).

Le principali novità

Nel corso dell'anno 2015 si è reso necessario predisporre il Regolamento sul diritto di accesso introducendo nello stesso la disciplina dell'Accesso civico. Il Regolamento, condiviso con i responsabili degli uffici, è ora in fase di adozione.

Nello specifico l'istituto dell'Accesso civico prevede l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso 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 dell'amministrazione che si pronuncia sulla stessa.

L'Amministrazione entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione e del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. L'art.5 del D.Lgs n.33/2013 che lo disciplina ha la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto la diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L.241/1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo ad un soggetto ma si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico non sono pertanto tutti i dati e i documenti qualificati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria.

Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato,

di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso che deve essere semplicemente "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

Dati ulteriori

L'art.23 del D.Lgs 33/2013 prevede la pubblicazione limitatamente al contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento, di alcuni provvedimenti amministrativi. L'Azienda ha provveduto per l'anno 2015 invero alla pubblicazione per esteso delle delibere del Consiglio di Amministrazione, ad oggi determinazioni del Commissario Straordinario, nonché tutti i decreti del direttore generale.

Il Responsabile della Trasparenza

In Ater di Verona il Responsabile della Trasparenza, nominata con delibera del consiglio di amministrazione n.3/16146 del 26 febbraio 2015, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Esercita inoltre un'attività di impulso e proposta nei confronti dell'organo di vertice per l'elaborazione e l'aggiornamento del relativo programma. In particolare ai sensi dell'art.43 del D.lgs 33/2013:

- predisporre e provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, individuando in tale atto le aree/strutture responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti nel Programma stesso;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubbliche nonché segnalando al Commissario Straordinario, all'Autorità Nazionale anticorruzione e nei casi più gravi all'Ufficio Personale i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs 33/2013;
- assicura il collegamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Dirigente, i responsabili dell'area e/o i capi ufficio

Va evidenziato il ruolo centrale, previsto dal D.lgs 33/2013, che il dirigente, responsabili d'area e/o i capi uffici rivestono in ordine alla trasparenza strettamente connesso all'ampliamento della loro sfera di responsabilità in ordine alle pubblicazioni obbligatorie e che costituiscono il risultato della loro funzione.

Il dirigenti, responsabili d'area, capi uffici garantiscono, ai sensi dell'art.43 comma 3 del d.lgs 33/2013, il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e previsti nell'ambito del presente Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Spetta infatti al dirigente, ai responsabili degli uffici partecipare all'individuazione, elaborazione e pubblicazione delle informazioni nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste dal Piano.

Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse diffusi (stakeholders).

Al fine di garantire il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, di cui all'art.3 del D.lgs 33/2013, è opportuno che l'Azienda raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria , i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulle qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine l'Azienda ha attivato una casella di posta elettronica dedicata trasparenza@ater.vr.it pubblicata sul sito all'interno della sezione Amministrazione Trasparente che può essere utilizzata da chiunque oltre che per l'esercizio dell'accesso civico, anche per presentare osservazioni o segnalazioni sui temi della trasparenza.

La **proposta di aggiornamento del Programma** viene pubblicata a cura del Responsabile della Trasparenza sul sito dell'Azienda in consultazione, dando la possibilità a chiunque sia interessato di esprimere osservazioni, suggerimenti e commenti prima dell'adozione definitiva da parte del Commissario straordinario (entro il 31 gennaio 2016).

Verrà altresì attivato il monitoraggio del sito web dell'Azienda nell'ambito del servizio “*La bussola della trasparenza dei siti web*” al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. Resta pienamente confermato il sistema di segnalazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), già attivo presso il competente servizio.

Collegamento con il Piano di Prevenzione della Corruzione

Il collegamento tra P.T.T.I e il Piano di Prevenzione della Corruzione è assicurato dal coordinamento nella stesura dei relativi piani assicurato dal Responsabile della Trasparenza che in Azienda coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Termini e modalità di adozione da parte del Commissario Straordinario

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato dal Commissario Straordinario entro il 31 gennaio 2016.

Iniziative di comunicazione della Trasparenza

Per poter promuovere e diffondere le attività dell'Azienda si prevede un'implementazione del sito Internet aziendale, oltre che con tutte le informazioni indicate nella tabella A allegata al presente atto, con quelle utili per i nostri utenti. Si cercherà di raggiungere l'obiettivo di garantire una maggiore chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute e di migliorare la qualità del sito con attenzione anche alle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni (in stretto collegamento con quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione aziendale).

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

Selezione dei dati

L'Azienda pubblica le informazioni e i dati di cui all'Allegato A del D.Lgs 33/2013, nel rispetto delle indicazioni dettate per gli enti pubblici economici, come chiarito e precisato, da ultimo, con determina ANAC 8 del 17 giugno 2015.

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale www.ater.vr.it nella sezione in evidenza sulla Home Page denominata "Amministrazione Trasparente", organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, dove sono contenuti i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo quanto stabilito dal D.Lgs 33/2013, per quanto applicabile all'Azienda.

La sezione è organizzata come da tabella A – Dati da pubblicare, allegata al presente atto e parte integrante e sostanziale dello stesso.

I dati sono pubblicati in formato aperto (pdf).

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni (il computo di tale termine decorre dal 1° gennaio successivo) L'obbligo di pubblicazione permane, comunque, fino a quando gli atti pubblicati

producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, anch'esse collegate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare, le informazioni i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dati	Note esplicative
Completi ed accurati	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.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito; b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (es:dati finanziari, bilanci, pianificazioni) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specifiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi adeguati a garantire la utile fruizione da parte dell'utente.
In formato aperto	Le informazioni, i dati e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (o formati compatibili alla trasformazione in formato aperto) ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale e raggiungibile direttamente dalla pagina dove

Limiti alla trasparenza

Secondo quanto previsto dall'art.4 del D.Lgs 33/2013 e come precisato dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web dei soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del 15 maggio 2014, non vanno pubblicati:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possono rilevare le suddette informazioni.

Processo di attuazione del Programma

Misure organizzative

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi via e-mail dai responsabili d'area e/o capi uffici, così come individuati nella Tabella A – Dati da pubblicare, allegata, all'Ufficio internet dell'Azienda che ne curerà la pubblicazione sul sito.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (l'Azienda utilizza il formato Acrobat PDF), specificando nella e-mail di accompagnamento la sezione e sottosezione dell'Amministrazione Trasparente in cui dovranno essere pubblicati i dati.

L'ufficio internet dell'Azienda provvederà tempestivamente e comunque non oltre 48 ore dal ricevimento, alla pubblicazione e/o aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione

Affinchè il responsabile della trasparenza possa monitorare e verificare il tempestivo flusso delle informazioni, viene inserito come destinatario diretto o in copia di ciascuna mail.

Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio sarà consegnata, da parte del responsabile della trasparenza, la Tabella A – Dati da pubblicare, allegata al presente Piano.

Il responsabile della trasparenza periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il responsabile della trasparenza segnalerà al Dirigente/Responsabile area/Capo ufficio, la mancanza e lo stesso solleciterà il soggetto incaricato della produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di quindici giorni.

Accesso civico

Per assicurare l'accesso civico, nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'art.5 del D.lgs 33/2013. Richiesta, riscontro e controllo avverranno come indicate al punto *Principali novità* del presente Piano. Saranno inoltre rilevato e pubblicate semestralmente il numero delle richieste di accesso civico.

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

Trimestralmente il responsabile della trasparenza verifica sul sito, sia attraverso il riscontro con i responsabili d'area che con verifiche dirette sul sito stesso nonché anche attraverso la “*Bussola della Trasparenza*”, un volta attivato il monitoraggio, la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale controllo verrà attuato anche attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art.5 d.lgs 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. La tipologia di sanzione collegata alla singola fattispecie di inadempimento è prevista dal D.Lgs 33/2013

Iniziative per accrescere la trasparenza, la legalità e la cultura dell'integrità. Obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio di vigenza del PTTI.

Aggiornamento della struttura del sito

Nel 2016 si darà avvio alla costituzione del nuovo sito web che garantisca una maggiore interattività con gli utenti esterni e una maggiore trasparenza dei processi e delle attività aziendali, anche al fine di rendere più immediato il reperimento delle informazioni da parte dell'utenza.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente.

Una volta aggiornato il sito internet, ricostruita e tenuta costantemente aggiornata la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario conoscere come i visitatori interagiscono con essa. Si dovrà dunque rilevare il numero delle visite giornaliere, osservando quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti e quali sono i file visionati e scaricati dai cittadini. Tali informazioni risulteranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati ma anche per adeguare la struttura ai fini che ci si propone. Nell'anno 2016, se le risorse economiche permetteranno di aggiornare il sito, si intende predisporre un contatore di visite basato su un database che memorizzando una serie di informazioni (indirizzo IP del visitatore; sezione visionata; file scaricati; luogo di provenienza; data/ora ecc) possa garantire il raggiungimento della finalità evidenziata. In caso contrario si procederà comunque ad un monitoraggio i cui risultati saranno raccolti all'interno di un report annuale da pubblicare ad opera dell'ufficio internet, report che però permetterà di garantire solo i dati relativi all'accesso.

Incremento ulteriore dell'utilizzo della PEC

La posta elettronica certificata (PEC), regolamentata dal DPR 11 febbraio 2005 n.68 e dal DPCM 6 maggio 2009 è un sistema di posta elettronica che consente la mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata, pubblicato sul sito istituzionale, al quale far pervenire comunicazioni ufficiali, tramite casella di posta elettronica certificata, è il seguente: protocolloatervr@legalmail.it

Per l'anno 2016 l'Azienda si prefigge di utilizzare la Pec, nelle comunicazioni in uscita, per almeno il 90% della corrispondenza totale. Dal 1 gennaio 2016 è stato avviato il percorso di predisposizione in formato informatico/digitale (pdf) di tutta la corrispondenza interna ed in uscita, al fine di dare attuazione all'obbligo normativo della conservazione su supporto informatico di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché di dematerializzazione e tracciabilità dei processi aziendali.

Tabella A – Dati da pubblicare

Sezione principale	N.	Sottosezione	Periodicita' aggiornamento	Contenuti
Disposizioni generali	1	Programma per la Trasparenza	Annuo	Art.10 c.8 lett.a Va pubblicato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione. Nel sito è pubblicato il Programma 2014-2016 E' altresì pubblicato in questa sezione il Modello di Organizzazione e Gestione D.Lgs 231/01 Ogni anno l'organo di vertice provvederà all'approvazione del Piano e relative modifiche ed integrazioni. Il Piano della Trasparenza sarà aggiornato annualmente, salvo modifiche o integrazioni richieste dalla normativa di settore.
	2	Atti generali	Continuo	Art.12 c.1,2 Vanno pubblicati gli atti di carattere normativo e amministrativo generale. Sono pubblicati in questa sezione i regolamenti, gli statuti,, il codice etico, il codice disciplinare CCNL Federambiente. Saranno eventualmente inserite eventuali direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, funzione e obiettivi e sui procedimenti.
	3	Oneri informativi per cittadini ed imprese (art.29 comma 3 dl.69/2013)		L'Azienda non è soggetta a tale obbligo
Organizzazione	4	Organi di indirizzo politico amministrativo	Continuo	Art.13 c.1 lett.a Art.14 Vanno inseriti tutti i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo, con l'indicazione delle rispettive competenze. E' compito dell'area Affari Generali reperire ed aggiornare tempestivamente: <ol style="list-style-type: none"> 1) atto di nomina; 2) curriculum; 3) compensi/importi di viaggio, missioni pagate con fondi pubblici; 4) dichiarazione art.20 Dlgs 39/2013 5) dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6) dichiarazione dei redditi; 7) situazione patrimoniale (coniuge e parenti

				<p>entro primo e secondo grado)</p> <p>8) dichiarazione spese elettorali e ogni altro dato utile ai fini della pubblicazione sul sito. In caso di cessazione per i tre anni successivi:</p> <p>a) atto di nomina, curricula ;</p> <p>b) informazioni concernenti la situazione patrimoniale (cessazione dalla carica) – e ove consentita la dichiarazione del coniuge e parenti entro il primo e secondo grado.</p>
	5	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Ad occorrenza	<p>Art.47</p> <p>E' stato pubblicato sul sito l'articolo del decreto (art.47) che riporta l'importo delle sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati.</p>
	6	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali		L'Azienda non è soggetta a tale obbligo
	7	Articolazione degli uffici	Continuo	<p>Art.13 c.1 lett. b, c</p> <p>L'articolo prevede la pubblicazione di tutto ciò che riguarda la struttura e l'organizzazione degli uffici. Sarà compito dell'Area Affari Generali comunicare eventuali variazioni. Sarà cura dell'ufficio internet dell'Azienda procedere alla tempestiva pubblicazione.</p>
	8	Telefono e posta elettronica	Continuo	<p>Art. 13 comma 1 lett.d</p> <p>E' pubblicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elenco numeri di telefono - indirizzo di posta elettronica istituzionale ed indirizzo e-mail di tutti gli uffici - gli orari e i numeri telefonici degli uffici aziendali <p>Sezione curata dall'ufficio CED</p>
Consulenti e collaboratori	9	Consulenti e collaboratori	Continuo	<p>Art.15 c.1 e 2</p> <p>Tutti i settori dovranno comunicare tempestivamente al responsabile della trasparenza i dati relativi a incarichi e consulenze esterne e contratti di collaborazione coordinata e continuativa specificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; 2) il curriculum vitae; 3) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle p.a o lo svolgimento di attività professionali 4) ammontare dei compensi <p>Gli incarichi professionali conferiti ai sensi del D.Lgs 163/2006 e regolamento aziendale per l'acquisizione di</p>

				beni e servizi in economia saranno pubblicati nella sezione "Gare e Appalti" In questa sezione sono altresì pubblicati i dati relativi ai Revisori dell'Azienda.
Personale	10	Incarichi amministrativi di vertice		L'Azienda non è soggetta a tale obbligo
	11	Dirigenti	Annuo	Art.10 c.8 lett.d Art.15 c.1,2,5 Art.41 comma 2,3 Sono pubblicati atto di nomina, curricula e compensi dei dirigenti (con evidenza anche eventuali premi) Sarà compito del settore Area Affari Generali fornire annualmente i dati aggiornati. NB: va pubblicata anche la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità (tempestivamente) e la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (annualmente) nonché i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle p.a o lo svolgimento di attività professionali (annualmente).
	12	Posizioni organizzative		L'Azienda non è soggetta a tale obbligo
	13	Dotazione organica	Annuo	Art.16 c.1,2 L'area affari generali, ogni anno dopo l'approvazione del "Conto annuale" (mese di giugno) comunica all'ufficio internet i dati relativi al costo del personale e il personale dipendente. Sarà compito dell' ufficio sopra indicato fornire, anche con la collaborazione dell'area finanziaria, i dati richiesti.
	14	Personale non a tempo indeterminato	Annuo	Art.17 c.1,2 Sono pubblicate le informazioni sul personale non a tempo indeterminato. Le informazioni richieste andranno pubblicate ogni anno dopo l'approvazione del "Conto annuale" (mese di giugno). L'area affari generali comunicherà all'ufficio internet i dati, anche con la collaborazione dell'area finanziaria.
	15	Tassi di assenza	Annuo	Art. 16.c.3 Sono pubblicati annualmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale, dati da pubblicare dopo l'approvazione del "Conto annuale" (mese di giugno). L'area affari generali comunicherà all'ufficio internet i

				dati, anche con la collaborazione dell'area finanziaria.
	16	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Continuo	Art.15 c.1 e 2 Va pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati a ciascun dipendente (non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. I dati dovranno essere forniti dall'Area affari generali
	17	Contrattazione collettiva	Continuo	Art.21 c.1 E' pubblicato il collegamento ipertestuale con il sito Federabiente, dove è possibile reperire i contratti collettivi nazionali
	18	Contrattazione integrativa	Continuo	Art. 21 c.2 Sono pubblicati sul sito gli accordi aziendali. I dati dovranno essere forniti dall'Area affari generali all'ufficio internet per la pubblicazione.
	19	OIV		L'Azienda non è soggetta a tale obbligo
Bandi di concorso	20	Bandi di concorso	Continuo	L'Area affari generali, anche in collaborazione con l'area finanziaria, fornisce tempestivamente i dati relativi ai concorsi espletati con l'indicazione per ciascuno di essi del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.
Performance	21	Piano della Performance		L'Azienda non è soggetta a tale obbligo
	22	Relazione sulla Performance		L'Azienda non è soggetta a tale obbligo
	23	Ammontare complessivo dei premi		L'Azienda non è soggetta a tale obbligo
	24	Dati relativi ai premi	Annuo	L'Azienda pubblica, in forma aggregata e per livello, l'ammontare dei premi di produttività effettivamente distribuito.
	25	Benessere organizzativo	Annuale	Nell'anno 2015 è stato pubblicato il "Modello di valutazione dello stress da lavoro correlato".
Enti controllati	26	Enti pubblici vigilati	Ad occorrenza	Art.22 c.1 lett.a Art.22 c.2,3 Al momento non è presente tale tipologia di ente pubblico. Nel caso di costituzione saranno fornite tempestivamente le informazioni a cura della Direzione.
	27	Società partecipate	Annuo	Art.22 c.1 lett.b Art. 22 c.2,3 Le informazioni sono pubblicate annualmente. Sarà compito dell'area Affari generali aggiornare

				annualmente questi dati
	28	Enti di diritto privato controllati	Ad occorrenza	Art.22 c.1 lett.c Art.22 c.2,3 Al momento non è presente tale tipologia di ente di diritto privato. Nel caso di costituzione saranno fornite tempestivamente le informazioni a cura della Direzione.
	29	Rappresentanza grafica	Annuale	Art.22 c.1 lett.d) Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e l'ente sopra indicati.
Attività e procedimenti	30	Dati aggregati attività amministrativa	Annuo	Art.24 c.1 Devono essere pubblicati i dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata per settore di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimento. Sono pubblicate le tabelle del bilancio relative al conto economico per aree di attività. L'area contabile annualmente fornirà i dati all'Ufficio internet.
	31	Tipologia di procedimento	Annuale	Art.35 c.1,2 Sono pubblicate tutte le tabelle dei procedimenti relative ad ogni settore dell'Azienda. I dati sono estrapolati dal sistema Qualità. I dati saranno pubblicati con cadenza annuale. I responsabili della qualità, raccolti i report dai vari uffici, procederanno alla predisposizione della relativa tabella da trasmettere all'ufficio internet per la pubblicazione.
	32	Monitoraggio tempi procedurali	Annulae	Art.24 c.2 Sono stati pubblicati i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei termini procedurali. Il monitoraggio sarà effettuato con cadenza annuale I responsabili della qualità, raccolti i report dai vari uffici, procederanno alla predisposizione della relativa tabella da trasmettere all'ufficio internet per la pubblicazione.
	33	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Continuo	Art.35 c.3 L'Azienda, relativamente alla propria attività, pubblica le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati detenuti da altre amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Pubblica altresì i modelli per le dichiarazioni sostitutive.

Provvedimenti	34	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Continuo	<p>Art. 23 Devono essere pubblicati ed aggiornati ogni sei mesi le seguenti informazioni che saranno inserite nel sito internet dell'Azienda e pubblicate:</p> <p>a) autorizzazioni e concessioni. L'Azienda non rilascia tali atti;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta: la pubblicazione avviene a cura della segreteria di direzione.</p> <p>c) Concorsi e selezioni: sarà cura del settore che ha bandito il concorso inviare tempestivamente alla segreteria di direzione il bando e la modulistica</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche: e' compito delle varie aree in caso di stipula di accordi, comunicare tempestivamente alla segreteria di direzione i dati.</p> <p>La pubblicazione è a cura della segreteria di direzione.</p>
	35	Provvedimenti dirigenti	Continuo	<p>Art.23 Sono pubblicati i decreti a cura della segreteria di direzione.</p>
Controlli sulle imprese	36			L'Azienda non è soggetta a tale obbligo
Bandi di gara e contratti	37		Continuo	<p>Art. 37 c.1,2 L'articolo prevede l'obbligo di pubblicazione di tutte le informazioni concernenti i contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture Sono altresì pubblicati gli adempimenti nei confronti dell'AVCP e l'indice dei dataset.</p>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	38	Criteri e modalità		L'Azienda non è soggetta a tale obbligo
	39	Atti di concessione		L'Azienda non è soggetta a tale obbligo
Bilanci	40	Bilancio preventivo e consuntivo	Continuo	<p>Art.29 c.1 Ogni anno vengono pubblicati i bilanci consuntivi e preventivi. Sarà cura dell'area contabile fornire i dati all'ufficio internet per la pubblicazione.</p>
	41	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		<p>Art.29 c.2 L'Azienda non è soggetta a tale obbligo</p>

Beni immobili e gestione patrimonio	42	Patrimonio immobiliare	Continuo	Art.30 Sono pubblicate le informazioni identificative degli immobili posseduti. Sarà compito dell'Ufficio Utenza e dell'Ufficio Patrimonio annualmente fornire i dati all'ufficio internet per la pubblicazione.
	43	Canoni di locazione o affitto	Continuo	Art.30 Sono pubblicate le informazioni sui canoni di locazione o affitto versati o percepiti. Ogni anno dopo l'approvazione del "Conto annuale" sarà cura dell'Area contabile fornire i dati all'ufficio internet per la pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	44		Ad occorrenza	Art.31 c.1 Vanno pubblicati eventuali rilievi degli organi di controllo interno, agli organi di revisione amministrativa e contabile e alla Corte dei Conti.
Servizi erogati	45	Carta dei servizi e standard di qualità	Continuo	Art.32 c.1 Nel sito è presente l'ultima Carta dei Servizi attivata.
	46	Costi contabilizzati	Annuo	Art.32 c.2 lett.a Art.10 c.5 L'art.32 prevede la pubblicazione dei costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché la monitoraggio del loro andamento nel tempo. Ai sensi del comma 15 art.1 della Legge 190/2012 si rimane in attesa dello schema tipo da redigere da parte dell'AVCP.
	47	Tempi medi di erogazione del servizio	Annuo	Art.32 c.2 lett.b Ai sensi del comma 15 art.1 della Legge 190/2012 si rimane in attesa dello schema tipo da redigere da parte dell'AVCP.
Pagamenti dell'amministrazione	48	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuo	Art.33 Su base trimestrale e su base annuale dovrà essere pubblicato un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture. Sarà l'Area contabile a calcolare e trasmettere i dati all'ufficio internet per la pubblicazione.
	49	IBAN e pagamenti informatici	Ad occorrenza	Art.36 Il codice IBAN attualmente attivo è pubblicato.
Opere pubbliche	50		Continuo	Art. 38 Sul sito è pubblicato il Piano Triennale delle opere pubbliche. Sarà compito dell'Area Tecnica fornire anche questi dati:

				<ul style="list-style-type: none"> - linee guida per la valutazione degli interventi; - informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate; - informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate. <p>A decorrere dall'anno 2016 in attuazione a quanto indicato nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015/2018 è altresì pubblicato il Programma annuale di affidamento servizi e forniture . L'Area gestionale provvederà a trasmetterlo annualmente all'ufficio internet per la pubblicazione.</p>
Pianificazione e governo del territorio	51			<p>Art.39 L'Azienda non è soggetta a tale obbligo.</p>
Informazioni ambientali	52		Continuo	<p>Art. 40 E' pubblicata la politica aziendale in tema di ambiente nonché la relazione sullo Stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio. Sarà cura dell'area tecnica comunicare i dati relativi all'ufficio internet per la pubblicazione.</p>
Strutture sanitarie private accreditate	53			<p>Art.41 L'Azienda non è soggetta a tale obbligo</p>
Interventi straordinari e di emergenza	54			<p>Art.42 L'Azienda non è soggetta a tale obbligo</p>
Altri contenuti	55	Corruzione	Continuo	<p>In questa sezione sono pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabile della prevenzione della corruzione; - responsabile della trasparenza; - regolamenti/circolari/linee direttive per la prevenzione e la repressione della corruzione e illegalità (laddove adottati) - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; - relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno); - atti adottati in ottemperanza a provvedimenti ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione. <p>Sarà compito del Responsabile anticorruzione fornire questi dati.</p>
	56	Accesso civico	Continuo	<p>Sono pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto,

			<p>con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento del diritto di accesso dei cittadini agli atti ai documenti amministrativi e alle informazioni; - nome del titolare del potere sostitutivo , attivabile nel caso di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale. - Il potere sostitutivo è stato individuato nella figura del Commissario Straordinario <p>A decorrere d'anno 2016 sarà pubblicato periodicamente (con cadenza semestrale) il numero delle richieste di accesso civico pervenute.</p>
Dati ulteriori	57	Ad occorrenza	<p>In questa sezione verranno pubblicati dati, informazioni, documenti ulteriori.</p> <p>In particolare modo per l'anno 2016 è prevista la pubblicazione del monitoraggio e dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>Sarà altresì reperibile la e-mail: trasparenza@ater.vr.it per presentare osservazioni o segnalazioni sui temi della trasparenza.</p>

Oggetto n. 4 del 28 gennaio 2016

4/16301 Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2016-2018. Approvazione.

Il Commissario Straordinario dell'ATER di Verona, Geom. Giovanni Pesenato, nominato con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1591 del 10 novembre 2015

Vista la nota con la quale la Responsabile della Trasparenza ha comunicato quanto segue:

- il D.Lgs 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* così come integrato dal D.Lgs 39/2013 ha definito un sistema articolato di misure in materia di trasparenza dell'azione amministrativa al quale anche gli Enti pubblici economici sono tenuti a conformarsi attraverso la pubblicazione in modalità standardizzate di dati, informazioni e provvedimenti sui siti web istituzionali ed ha individuato nella trasparenza una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione;
- rilevato che l'art.10 del decreto legislativo richiamato prevede che ogni amministrazione adotti il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I) da aggiornare annualmente, contenente le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- dato atto che occorre provvedere ad aggiornare il precedente Piano approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.2/16121 del 19 dicembre 2014, stabilendo le linee operative, le strutture ed attività in cui il programma si sostanzierà per l'anno corrente e , nel suo sviluppo e proiezione, per i successivi due anni facenti parte del triennio 2016-2018;
- richiamato l'avviso pubblico del 12.01.2016 pubblicato sul sito Aziendale, con il quale, al fine di garantire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti interessati, si è dato avvio alla procedura pubblica di consultazione, invitando tutti i soggetti interessati a far pervenire proposte od osservazioni sulla bozza del Piano predisposto dall'Azienda;
- dato atto che non sono pervenute osservazioni nei termini stabiliti dall'avviso sopra citato (24 gennaio 2016), da parte di cittadini o associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi;
- vista la proposta di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018, che si allega alla presente determinazione sub A per formarne parte integrante e sostanziale, formulata dal responsabile della trasparenza;
- ritenuta che la proposta avanzata dal responsabile della trasparenza sia meritevole di approvazione;

Pertanto, per quanto sopra

DETERMINA

- di approvare l'aggiornamento il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018, che si allega alla presente determina sub. A, per formarne parte integrante e sostanziale;

- di dare mandato al responsabile della trasparenza di curare la tempestiva trasmissione del documento alla Regione del Veneto – Amministrazione vigilante – nonché di assicurare la pubblicazione del Piano sul sito web istituzionale dell'ente, nella Sezione “Amministrazione Trasparente” in apposita sottosezione.

IL SEGRETARIO
Arch. Elena Ballini

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Geom. Giovanni Pesenato