



La sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente" è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs.33/2013.

Nella tabella allegata al presente piano (DOC 1) sono riportate le categorie di dati e le informazioni che ATER RIETI pubblica ed aggiorna periodicamente nell'ambito della sezione amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale, i nominativi dei dipendenti addetti alla pubblicazione ed infine la periodicità per l'aggiornamento dei dati.

L'ATER avrà cura di individuare il personale addetto alla pubblicazione della documentazione sul sito istituzionale.

Tutti i responsabili delle aree dei servizi di ATER Rieti devono predisporre - unitamente al personale incaricato - l'elenco dei dati da inviare alla casella di posta elettronica di cui sopra sono responsabili della veridicità e dell'esattezza dei dati trasmessi.

#### **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Con delibera dell'organo di indirizzo politico di ATER Rieti n.1 del 31.01.2019 è stato nominato responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43, c.1 del d.lgs 33/2013 il dirigente dott. De Santis Fausto.

Il responsabile della trasparenza, ai sensi del predetto art. 43, c. 1, del d. lgs. n. 33/2013 e delle delibere e pareri in materia di trasparenza dell'ANAC, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando agli organi competenti eventuali casi di mancato o ritardato adempimento degli stessi. Inoltre, provvede all'aggiornamento del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nel quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione ed iniziative di promozione della trasparenza.

Il RPCI risponde delle violazioni come gli altri dirigenti, salvo responsabilità più gravi, a titolo di responsabilità dirigenziale ed eventualmente di danno all'immagine.

In ogni caso, il comma 3 dell'art. 43 del decreto prevede che i "Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge."

I dirigenti sono responsabili per i dati di loro competenza. La responsabilità dei dirigenti aziendali (tra cui, primo fra tutti, il Direttore) per la trasparenza è piena e diretta e riguarda, non solo l'ortoperanza





puntuale agli obblighi di pubblicazione dei dati, ma anche la loro qualità e le misure organizzative per garantirne il regolare flusso.

### **QUALITA' E UTILIZZABILITA' DEI DATI DA PUBBLICARE**

Nella sezione amministrazione trasparente è necessario garantire la qualità delle informazioni riportate assicurandone il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono messi a disposizione in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In effetti, il quadro degli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti è stato sensibilmente modificato dal decreto 97/2016 e precisato, per quanto riguarda gli enti pubblici economici, dalla delibera 1134/2017.

È tuttora obbligatoria la pubblicazione in "amministrazione trasparente", tra l'altro, di:

- direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'ente;
- atti di nomina, con l'indicazione della durata, dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo;
- provvedimenti contenenti i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti;
- provvedimenti relativi alle procedure ad evidenza pubblica, anche in adempimento degli obblighi di cui al decreto legislativo 50/2016.

### **LIMITI ALLA TRASPARENZA**

La necessità di garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei documenti deve armonizzarsi con la salvaguardia dei principi della privacy.

A tal proposito, lo stesso D. Lgs 33/2013, stabilisce che la realizzazione della trasparenza deve avvenire nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, richiamando anche i limiti alla



diffusione e all'accesso di informazioni presenti in altra normativa nazionale ed europea (ad esempio i dati personali non pertinenti, le notizie di infermità, ecc.).

Inoltre, i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate nella normativa. Questo anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità. Sono invece sempre esclusi dalla pubblicazione (così si è espresso il Garante della privacy nelle relative linee guida):

- a) i provvedimenti riferibili a singole posizioni senza alcuna rilevanza pubblica;
- b) i provvedimenti che riconoscano vantaggi economici a persone fisiche, quando contengano informazioni che, anche indirettamente, consentano di conoscerne lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale (per noi, gli atti di gestione del rapporto con gli assegnatari, la cui posizione di utenti di alloggi sociali presuppone il disagio);
- c) quelli i cui dati sono comunque oggetto di un obbligo di distinta pubblicità, legale e non.

### ACCESSO CIVICO

Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si introduce l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5, ovvero del diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". Secondo quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'accesso civico si configura come un diritto di chiunque ad accedere ad atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ed ulteriori quindi a quelli per i quali la pubblicazione è obbligatoria per legge (Art. 5 D.lgs. 97/2016 capo 1-bis)

Questo istituto è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii.

Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la



pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

Chiunque può esercitare l'accesso civico. Infatti, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita.

Va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro **trenta giorni**, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte dell'amministrazione, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, fatta salva la possibilità di rivolgersi comunque all'organo giurisdizionale amministrativo (T.A.R.).

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile della trasparenza è stato individuato nella persona del Direttore Generale.

ATER Rieti si doterà di un registro degli accessi civici ove verrà trascritto il numero di accessi, la data della richiesta di accesso, il motivo della richiesta, se si tratta di un accesso semplice o generalizzato e la data di evasione della stessa. Il registro sarà compilato a cura dell'area servizi legali nella persona del Responsabile della Sezione Contenzioso.

### **SANZIONI IN CASO DI INOTTEMPERANZA AGLI OBBLIGHI PREVISTI NEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DI ATER RIETI**

Il presente programma è aggiornato dal responsabile della trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'ATER, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. I responsabili-quadri di ogni area hanno la responsabilità della raccolta dei dati di propria competenza da pubblicare e aggiornare a cura del responsabile del caricamento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine





dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del/i responsabile/i.

L'art. 47 del d.lgs. 33/2013 prevede uno specifico regime sanzionatorio per la violazione degli obblighi di comunicazione di alcuni dati di cui all'art. 14 del medesimo decreto e di pubblicazione e comunicazione dei dati di cui agli artt. 22, co. 2, e 47, co. 2, ultimo periodo, del decreto stesso.

In particolare, l'art. 47, co. 1, nel rinviare all'art. 14, sanziona la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, co. 1, lett. f)), nonché di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, co. 1, lett. c)).

Ne consegue che i titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di poteri di indirizzo politico, come individuati ai sensi della delibera ANAC n. 144/2014, sono tenuti a comunicare i suddetti dati, ai fini della pubblicazione, al Responsabile della trasparenza, o ad altro soggetto individuato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in altra disposizione anche regolamentare interna a ciascuna amministrazione.

L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 deve intendersi riferito ai titolari di incarico politico o di indirizzo politico in carica alla data di entrata in vigore del decreto stesso, ossia a partire dal 20 aprile 2013, anche se cessati successivamente.

Di conseguenza, la sanzione prevista dall'art. 47, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 in caso di mancata attuazione degli obblighi di cui al citato art. 14 c. 1, lett. c), primo periodo, e lett. f), può essere irrogata nei confronti dei titolari di incarico politico o di indirizzo politico che alla data di entrata in vigore del decreto risultavano in carica e nei confronti di quelli nominati o eletti successivamente.

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.



**DOC) 1 - I DATI PUBBLICATI NEL SITO ISTITUZIONALE**

Denominazione sottosezione 1° liv.	Denominazione sottosezione 2° liv.	Contenuti (riferimento al decreto e s.m.i.)	Dati inseriti nel sito
Disposizioni generali	Programma per la prevenzione della corruzione, la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicato
	Atti generali aggiornati	Art. 12 co. 1 e 2.	In fase di aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1 lett. A	Pubblicato
		Art. 14	Pubblicato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	In fase di aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1 lett. B, C	Pubblicato
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1 lett. d	Pubblicato
Consulenti e collaborati		Art. 15, c.1, 2	"Pubblicato
personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2	In fase di aggiornamento
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. c	In fase di

			aggiornamento
		Art. 15, c. 1,2	In fase di aggiornamento
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett. d	In fase di aggiornamento
	Dotazione organica	Art. 16, c.1, 2	In fase di aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2	In fase di aggiornamento
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	In fase di aggiornamento
	Incentivi, esonerati e autorizzazioni ai dipendenti	Art. 18, c.1	In fase di aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	In fase di aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	In fase di aggiornamento
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19	In fase di aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c.1	In fase di

			aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2	In fase di aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	In fase di aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	In fase di aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2	In fase di aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consultivo	Art. 29, c.2	In fase di aggiornamento
	Processo di gli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	In fase di aggiornamento
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	In fase di aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	In fase di aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	In fase di aggiornamento





	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 lett. A	In fase di aggiornamento
		Art. 10, c. 5	In fase di aggiornamento
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2 lett. B	In fase di aggiornamento
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	In fase di aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	In fase di aggiornamento
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38	In fase di aggiornamento
<b>Altri contenuti</b>		Art. 43	In fase di aggiornamento

