

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2014 - 2016

Approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 marzo 2014

Indice

1.# Definizioni e normativa di riferimento	3#
Definizioni di Trasparenza e integrità:.....	3#
2.# Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità	4#
3.# Modalità di pubblicazione dei dati	6#
3.1.# Organizzazione della Sezione "Amministrazione trasparente"	6#
3.2.# Qualità e formato dei dati e delle informazioni pubblicati	7#
3.3.# Caratteristiche dei dati e tempi di pubblicazione	7#
4.# CATEGORIE DI DATI, AZIONI ED OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2013-2015	9#
5.# Organizzazione per la trasparenza e gestione del programma	10#
5.1.# Attori interni ed esterni all'azienda per la disciplina e l'attuazione delle norme sulla trasparenza	10#
5.2.# Il processo di programmazione e gestione della trasparenza	12#
6.# Strumenti di verifica dell'attuazione delle previsioni di piano	14#
6.1.# Il monitoraggio del Responsabile della Trasparenza	14#
6.2.# Il monitoraggio del Collegio.....	14#
7.# Sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza	15#
8.# Posta elettronica certificata.....	15#

1. Definizioni e normativa di riferimento

Definizioni di Trasparenza e integrità:

TRASPARENZA – ai fini del presente documento per “*trasparenza*” si intende l’accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione e dell’attività amministrativa, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all’utilizzo delle risorse, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

INTEGRITA’ – ai fini del presente documento per “*integrità*” si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse “*con disciplina e onore*” (articolo 54, comma 2, della Costituzione). La trasparenza, attuata con la pubblicazione di dati riguardanti l’Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Le principali fonti normative per la stesura del programma sono:

- a. il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (Articolo 11) che da’ una precisa definizione della trasparenza come “*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.*”
- b. la L. 69/2009 recante “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale ed alla organizzazione dei procedimenti amministrativi.
- c. la L. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all’art. 54, ad oggetto “*Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni*”.
- d. la L. 244/2007, legge finanziaria per il 2008, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione relativi al personale dipendente ed agli incarichi delle pubbliche amministrazioni.

- e. *la L. 83/2012 recante “Misure urgenti per la crescita del paese”, con particolare riferimento ai dati ed alle informazioni relative a incarichi e consulenze, nonché a sovvenzioni, contributi e benefici economici di ogni natura e tipologia.*
- d. *Le Linee Guida per i siti Web della P.A. (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva del 26.11.2009, n.8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione: tali linee Guida prevedono che i siti web delle pubbliche amministrazioni debbano rispettare il principio della trasparenza tramite “accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo, per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.*
- e. *Delibera n. 6/2010 e n.105/2010 della CIVIT recante “Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità” predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Tali linee indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.*

Da ultimo la disciplina della trasparenza ha trovato definitiva sistemazione nel D. Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, cui il presente documento è allineato ed aggiornato. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi e disciplinando per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione del decreto, come previsto dall'art.11, le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33 della legge 190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Ne consegue che esse sono tenute a costituire la sezione “Amministrazione trasparente” nei propri siti internet. Tali società è opportuno che prevedano al loro interno una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre, l'assolvimento degli stessi.

Infine, l'art. 22 co. 3 del D.Lgs 33/2013 così dispone in ordine al regime di pubblicazione delle informazioni concernenti gli organi di indirizzo politico e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza: “*Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15*”.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione con deliberazione n. 65 del 31 luglio 2013 ha definitivamente chiarito l'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 come di seguito indicato: “*Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del D. Lgs. N. 33/2013 sono tenute alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1 del medesimo decreto (...) le società di cui le amministrazioni pubbliche detengono quote di partecipazione anche minoritaria*”.

2. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il presente documento costituisce il programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ASM Rieti SpA per il triennio 2014 – 2016.

Obiettivo del documento è quello di:

1. Garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività dell'ente;
2. Garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Costituiscono obiettivi specifici della azione per la promozione di più elevati livelli di trasparenza della attività aziendale le finalità di seguito riportate:

1. sottoporre al controllo diffuso ogni fase della gestione aziendale;
2. assicurare la conoscenza da parte dei cittadini del funzionamento e dei servizi dell'Azienda, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
3. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la cultura della legalità.

Il programma contiene quindi, in conformità alle disposizioni legislative in materia ed alle indicazioni di metodo ed operative definite dalla CiVIT, quindi ANAC, l'indicazione delle misure, dei modi e delle iniziative volti alla attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

In particolare nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

L'ASM Rieti SpA adotta il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno.

3. Modalità di pubblicazione dei dati

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito aziendale 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.

3.1. Organizzazione della Sezione “Amministrazione trasparente”

Seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, comprensiva della delibera CIVIT 105/2010, la sezione “Amministrazione trasparente” sarà strutturata come di seguito indicato:

Sezione	Contenuti
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 e posizioni organizzative, 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.
Enti controllati	Le informazioni relative agli organismi pubblici e privati partecipati o controllati dalla azienda sono raccolte nella sezione enti controllati.
Attività e procedimenti	La sezione contiene le informazioni relative ai procedimenti dell'azienda ed al monitoraggio sui tempi procedurali.
Provvedimenti	La sezione pubblica i provvedimenti degli organi di indirizzo politico amministrativo e dei vertici aziendali.
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	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

economici	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.
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.
Pagamenti dell'amministrazione	La sezione contiene i dati ed i riferimenti per i pagamenti informatici.
Informazioni ambientali	La sezione pubblica i dati e le informazioni relative all'ambiente ed al territorio
Altri contenuti	La sezione pubblica dati ed informazioni relativi agli obblighi di pubblicazione discendenti dalla normativa innanzi richiamata.

3.2. Qualità e formato dei dati e delle informazioni pubblicati

L'Azienda 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.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono resi disponibili in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni se non l'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

3.3. Caratteristiche dei dati e tempi di pubblicazione

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

I dati, le informazioni ed i documenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili in sezioni di archivio collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «*Amministrazione trasparente*».

Caratteristiche dei 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 , evitando: <ol style="list-style-type: none"> 1. la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente

	<p>comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'azienda;</p> <p>2. la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, l'azienda cura la selezione dei dati e la loro elaborazione in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.</p>
Aggiornati	Per ogni dato l'azienda deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce. L'aggiornamento dei dati e delle informazioni deve essere tempestivo.
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente.
Pubblicati in formato aperto	Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

4. CATEGORIE DI DATI, AZIONI ED OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2013-2015

CATEGORIE DI DATI DA PUBBLICARE SUL SITO AZIENDALE

La normativa ampiamente richiamata in premessa individua alcune categorie di dati ed informazioni che devono essere obbligatoriamente pubblicate sul sito.

Nell'allegato 1 al presente documento, che ne forma parte integrante e sostanziale, è contenuto l'elenco analitico degli obblighi di pubblicazione per ciascuna sezione di primo e di secondo livello, con le tempistiche di aggiornamento, il responsabile dell'informazione e le tempistiche di pubblicazione.

Al fine di consentire il rispetto delle tempistiche indicate in allegato sarà allestita sul sito istituzionale dell'azienda una sezione provvisoria "Amministrazione Trasparente" destinata ad ospitare le informazioni ed i dati nelle more della predisposizione del repository definitivo.

5. Organizzazione per la trasparenza e gestione del programma

5.1. Attori interni ed esterni all'azienda per la disciplina e l'attuazione delle norme sulla trasparenza

La lettura combinata delle norme del recente decreto sulla trasparenza e delle competenze ascritte dal D. Lgs. 150/2009 per la parte non abrogata restituiscono un quadro preciso delle responsabilità e dei compiti di un ampio novero di soggetti interni ed esterni all'azienda in ordine alla implementazione del sistema trasparenza.

I soggetti esterni alla ASM Rieti

Il Dipartimento della funzione pubblica - Il Dipartimento della funzione pubblica definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».

La **ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione** controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti ed ordinando l'adozione di atti o provvedimenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole della sicurezza.

L'ANAC controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. Può inoltre chiedere alle strutture interne deputate al controllo ulteriori informazioni in ordine all'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala altresì gli inadempimenti ai vertici aziendali, agli organismi di controllo e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'ANAC rende pubblici i relativi provvedimenti. L'ANAC, infine, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

I soggetti interni alla Azienda

Gli organi di amministrazione – agli organi di amministrazione è assegnata una funzione di impulso per la promozione della cultura della responsabilità, del merito, della trasparenza e dell'integrità. In particolare, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 15, comma 2, lettera d), del D. Lgs. n. 150 del 2009 è previsto, innanzitutto, che sia compito dell'organo di amministrazione approvare e definire il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli eventuali aggiornamenti annuali, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

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.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'organo di amministrazione, agli organi di controllo, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili delle strutture apicali – i responsabili delle strutture apicali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In particolare, ciascun Servizio dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione dei documenti, dei dati e delle informazioni

relative all'ambito presidiato curandone la tempestiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente". Le responsabilità e le tempistiche relative agli adempimenti in carico a ciascuna struttura apicale sono meglio specificate nell'allegato 1 al Programma.

L'**Ufficio di Direzione** costituisce il meccanismo ordinario di raccordo e coordinamento del Responsabile della trasparenza con i Responsabili delle strutture apicali ai fini della definizione della proposta di piano, delle eventuali modifiche ed integrazioni e dei report periodici sullo stato di attuazione.

Il Collegio sindacale – Il Collegio sindacale è individuato come organo di controllo cui la legge ascrive la responsabilità della "corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché quale soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del d. lgs. 150 del 2009). Utilizza, a tal fine, le informazioni e i dati relativi al sistema di monitoraggio e controllo in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

5.2. Il processo di programmazione e gestione della trasparenza

Il processo di definizione ed attuazione del Piano è articolato in 5 fasi logicamente e cronologicamente distinte. Di seguito si riportano, per ciascuna fase, i contenuti e gli output attesi, gli attori coinvolti ed i tempi.

Fasi	Oggetto	Attori e tempi	OUTPUT
Fase 1 - Individuazione dei contenuti del piano	La fase 1 è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di trasparenza.	Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio di Amministrazione definisce, in uno con gli indirizzi strategici e gestionali, le linee guida per lo sviluppo del sistema della trasparenza. Nella definizione delle linee guida il CDA tiene conto, oltre che degli obblighi e degli adempimenti in materia di trasparenza individuati dalla normativa vigente, anche delle sollecitazioni e delle esigenze informative emerse nel corso dell'esercizio.	<i>Le linee guida per la trasparenza</i>
Fase 2 - Elaborazione del piano	La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta di piano triennale della trasparenza.	Entro il 30 di ottobre i Responsabili dei Servizi e delle strutture apicali , sulla scorta delle linee guida definite dal CDA, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, individuano i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e formulano proposte in ordine a modalità, tempi di attuazione e risorse necessarie. Entro il 30 di novembre il Responsabile della trasparenza elabora la bozza di Piano della trasparenza, con indicazione delle modalità, tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.	<i>Bozza di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i>
Fase 3 - Approvazione del programma	La fase 3 consiste nella formalizzazione del Programma triennale per la trasparenza	Entro il 31 gennaio il Consiglio di Amministrazione approva il Programma per la trasparenza e l'integrità.	<i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i>
Fase 4 - Attuazione del programma e monitoraggio	La fase 4 è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel programma	I Responsabili dei Servizi e delle strutture apicali 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.	<i>Pubblicazione delle informazioni</i>

		Il responsabile della trasparenza monitora l'attuazione del Programma, riferendo in merito al CDA. Elabora semestralmente una relazione sullo stato di attuazione. Copia della Relazione è comunicata al CDA e trasmessa ai Responsabili ed al Collegio Sindacale. Il Responsabile della trasparenza propone, ove necessario modifiche ed integrazioni al Programma.	
Fase 5 – Rendicontazione	La fase 5 è funzionale alla verifica della attuazione del programma.	Il Collegio Sindacale svolge una funzione di audit sul processo di elaborazione ed attuazione del programma e sulle misure di trasparenza adottate dalla amministrazione. Entro il 31 dicembre il Collegio attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.	<i>Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema della trasparenza</i>

6. Strumenti di verifica dell'attuazione delle previsioni di piano

L'attuazione delle previsioni contenute nel Programma della Trasparenza è oggetto di un doppio sistema di monitoraggio e valutazione.

6.1. Il monitoraggio del Responsabile della Trasparenza

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

Entro la fine dei mesi di maggio e novembre i Responsabili degli uffici trasmettono al Responsabile della trasparenza una relazione concernente l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza inerenti l'ambito presidiato, motivando le ragioni di eventuali inadempimenti o ritardi nella attuazione delle previsioni di piano.

Il Responsabile della trasparenza pubblica, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre, una relazione attestante il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza e la coerenza dei dati pubblicati agli standard di qualità di cui al precedente paragrafo 3.2. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente", Disposizioni Generali.

La relazione del Responsabile per la trasparenza è trasmessa altresì al Collegio Sindacale, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ed al Consiglio di Amministrazione.

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, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento.

6.2. Il monitoraggio del Collegio

Al Collegio Sindacale sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Collegio svolge una attività di audit interno in ordine al processo di elaborazione ed attuazione del programma della trasparenza ed alle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione.

Entro il 31 dicembre il Collegio attesta l'assolvimento da parte dell'ente degli obblighi di trasparenza e la coerenza metodologica del sistema con la normativa di riferimento e con le linee guida e le indicazioni fornite dall'ANAC.

Copia della relazione è trasmessa al Responsabile della trasparenza ed al Consiglio di Amministrazione.

7. 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 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.

8. Posta elettronica certificata

L'ASM Rieti è già attualmente dotata di una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria.asmrieti@pcert.postecert.it.