



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(a carattere provvisorio transitorio)

2014-2016

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni

per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

1) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

2) TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL PIANO

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

Pare opportuno, pertanto, elaborare e proporre all'approvazione un Piano che abbia carattere provvisorio e transitorio in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi proporre alla definitiva stesura secondo gli indirizzi che verranno espressi. Per queste motivazioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione nominato con deliberazione n. 13 del 17/12/2013, propone al Consiglio di Amministrazione il seguente Piano provvisorio anticorruzione:

- INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

- 1.1 Le attività a rischio di corruzione
- 1.2 Le attività cui assicurare i "livelli essenziali" di controllo

- **I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.**
- **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**
- **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**
- **COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- **COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

PIANO PROVVISORIO ANTICORRUZIONE

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA A PIU ' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

Ai sensi dell'art.3 legge 241-1990 e L.R. 10-1991 e ss. mm., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

1.1 LE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. comma 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) retribuzioni degli apicali e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- e) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- f) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi dell'art. 1 legge 190/2012.

1.2 LE ATTIVITA' A CUI ASSICURARE I "LIVELLI ESSENZIALI" DI CONTROLLO

Tutte le attività a cui devono essere assicurati i livelli essenziali nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel presente piano:

- a) le attività oggetto di autorizzazione ;
- b) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.L. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) le attività oggetto di vantaggi economici di qualunque genere a persone;

d) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

e) attività connesse alla spending review, telefonia, consip;

f) controllo informatizzato della presenza;

g) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici dell'Ente;

La gestione dei beni e delle risorse strumentati dell'Ente nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1) organi istituzionali, partecipazione e decentramento

2) segreteria, personale e organizzazione

3) gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

4) gestione dei beni patrimoniali

5) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali;

Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1) ricovero per anziani

2) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona, con particolare riferimento ad attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone

I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. L'Ente emana il Piano Annuale di Formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

2. Nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate ai punti 1 e 2 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi idonei;
- i dipendenti, e funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie e/o attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.

1. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via e-mail) al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui agli articoli 1 e 2, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione del C.d.A..

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio on-line, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

3. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, 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). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente:

a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 1 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

c) dei bilanci e conti consuntivi, la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;

d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;

e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano.

2. I documenti e gli atti, in formato cartaceo, inoltrati dai soggetti interessati all'Ente, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili, la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante posta elettronica certificata (p.e.c.), quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

3. La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

4. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'articolo 1 comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie

6. L'Ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web dell'Ente.

7. L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei responsabili unici dei procedimenti;

agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

8. L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m., in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

9. L'Ente quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, e tenuto a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

- 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 o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

10. trasparenza sulle retribuzioni e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 691/2009)

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
 - b) approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili dei servizi sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
 - c) sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili;
 - d) presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al C.d.A. la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente;
- il C.d.A. esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse.

e) individua, previa proposta dei responsabili dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei, responsabili, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.L. 163/2006;

g) presenta entro il mese di febbraio, al C.d:A. una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente.

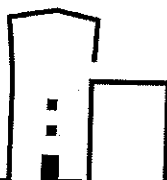
COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. I componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Presidente, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.

2. Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili;

3. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione
f.to Michelazzo Graziella



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Indice:

Premessa	2
Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma	3
I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.....	4
Il processo di pubblicazione dei dati	5
Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio.....	6
Le azioni specifiche di trasparenza della Casa di Riposo V. Mosso.....	7
Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione	7
La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori	7
La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione	7
Le Giornate della trasparenza	8

Allegati:

1. Fasi e soggetti responsabili
2. Schema pubblicazione "Amministrazione Trasparente"

Casa di Riposo Vincenzo Mosso – Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impongono alle Pubbliche Amministrazioni la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che 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.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Il programma contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;

"**stakeholder**" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;

- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono 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 se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dall'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, indica le principali azioni e le linee di intervento che il C.d.A. intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato 1 al presente Programma (Fasi e soggetti responsabili).

Il Segretario/Direttore è individuato quale "Responsabile della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza.

A tal fine, il Segretario/Direttore promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Egli si avvale, in particolare, del supporto dell'addetta al servizio di segreteria.

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma .

Il Nucleo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Ai Responsabili dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Programma triennale della trasparenza e della integrità e i relativi aggiornamenti.

Nell'arco del triennio di riferimento, verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni cittadine di tutela dei consumatori.

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del C.d.A..

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale dell'Ente è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente:

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese*	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2- Art. 41, c. 2,3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
Bandi di concorso		Art. 19
Obiettivi	Piano degli Obiettivi	Art. 10, c. 8, lett. b

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
Attività e procedimenti	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35 c.1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Procedimenti Responsabili dei Servizi	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione del Patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Manutenzione patrimonio		Art. 38

Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "**Amministrazione trasparente**" che contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013 e riportato all'art. 2 del presente programma.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni", in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e

coerenza complessiva dal Segretario/Direttore, che è individuato quale Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo Responsabile competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione, che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato schema di pubblicazione (2. Schema pubblicazione "Amministrazione Trasparente").

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza, è il Nucleo di Valutazione.

Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il C.d.A. è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque ed esercita mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

Le azioni specifiche di trasparenza del C.d.A.

Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa –prevenzione della corruzione.

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso la decisiva l'opera del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione del Piano di prevenzione della Corruzione previsto dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

Delle iniziative specifiche seguite dall'Ente in tali ambiti, verrà data adeguata informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione nel sito /portale istituzionale nella sezione "news – notizie", sia nella sezione "Attività e procedimenti"

La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori

Il C.d.A. intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a pubblicare per Presidente e Componenti C.d.A. i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma.

Il Segretario/Direttore, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio .

Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra familiari degli utenti e pubblica amministrazione.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal C.d.A.

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

ALLEGATO 1

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di redazione del Programma	C.d.A. - Segretario/Direttore - Nucleo Valutazione
	Individuazione del contenuto del Programma	C.d.A. - Responsabili dei Servizi
	Redazione	Segretario/Direttore
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Supporto : Addetto al servizio di segreteria C.d.A.
Attuazione del programma triennale	Attuazione del programma; elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del Programma	Segretario /Direttore- Responsabile della Trasparenza con i supporti di cui sopra
Monitoraggio del Programma Triennale	Attività di Monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni della P.A.	Segretario/Direttore - Responsabile della Trasparenza con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Nucleo di Valutazione

HOME PAGE

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	(es. Segreteria)	(es. Segretario/assessore)	(es. Fino a nuovo aggiornamento)
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2			
Organizzazione	<i>Oned informativi per cittadini e imprese*</i>	Art. 34, c. 1,2			
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47			
	<i>Relazioni gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	Art. 28, c. 1			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d Art. 15, c. 1, 2			
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3			
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d			
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2			
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2			
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c			
	Art. 19				
Bandi di concorso	Piano degli obiettivi	Art. 10, c. 8, lett. b			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d			
Performance					

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1			
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23			
	Procedimenti Responsabili dei servizi	Art. 23			
Controlli sulle imprese		Art. 25			
	Bandi di gare e contratti	Art. 37, c. 1,2			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1			
	Patrimonio immobiliare	Art. 30			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30			
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1			
	Servizi erogati				
Pagamenti dell'amministrazione	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36			
Manutenzione patrimonio		Art. 38			