

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
DELLE OPERE RIUNITE BUON PASTORE**

Anni 2014 – 2016

SOMMARIO

SEZIONE I- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.Premessa; 1.1 Definizioni e glossario; 2. Annotazioni metodologiche; 3. Oggetto e finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016; 4. Responsabile della prevenzione della corruzione; 5. Individuazione delle attività a rischio corruzione; 5.1. Attività a più elevato rischio corruzione; 5.2. Analisi del rischio 5.3. Attività con rischio non elevato di corruzione; 6. Revisione dei processi decisionali connessi alle attività giudicate “a rischio”; 6.1. Revisione dei regolamenti; 6.2. Rappresentazione grafica dei processi decisionali; 7. Rendicontazione a richiesta; 7.1. Rendicontazione periodica al Responsabile della prevenzione; 8. Rotazione degli incarichi; 9. Formazione del personale; 10. Aggiornamento del Piano.

SEZIONE II – TRASPARENZA

1. Premessa sulle funzioni e gli scopi.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ; 1. Principi generali; 2. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'IPAB; 3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma; 3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza; 3.2 Indicazione degli uffici e dei soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma; 3.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e iniziative di comunicazione della trasparenza; 4. Processo di attuazione del Programma; 4.1 Individuazione di soggetti responsabili della trasmissione dei dati; 4.2 Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati; 4.3 Selezione

dei dati da pubblicare; 4.4 Modalità organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi; 4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza; 4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Trasparenza"; 4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto "dell'accesso civico"; 5. Aggiornamento e modalità di adozione del Programma.

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n.33, avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore con la Legge 190/2012 (intitolata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"). Tale normativa, che ai sensi della delibera n.34/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione, è applicabile anche alle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB), rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione ed impone alle Pubbliche Amministrazioni, nonché agli enti che vi sono sottoposti "l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione".

L'elaborazione del piano deve essere effettuata alla luce delle seguenti fonti normative:

- a) il D.Lgs 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- b) il D.lgs 150/2009, che all'art.11 dà una definizione di trasparenza intesa come accessibilità totale richiamata dall'art. 1 comma 15 L. 06.11.2012 n.190;
- c) le linee guida per i siti Web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'Innovazione, che prevedono per i siti Web delle PA il rispetto del principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni

aspetto dell'organizzazione dell'ente, ed altresì definiscono i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

- d) la Delibera n.105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni e dalle modalità di pubblicazione;
- e) la Delibera CIVIT n.35/2012 sulla applicabilità dell'art.18 D.L.83/2012 convertito con modificazioni nella L. n.134/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013, concernente la pubblicità su Internet della concessione di contributi e corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere;
- f) l'art. 1, comma 9, lett.f), della L.06.11.2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", secondo cui il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti da disposizioni di legge.

1.1. **Definizioni e glossario**

CODICE ETICO – codice comportamentale contenente indirizzi generali ai quali sono tenuti ad uniformarsi coloro che operano alle dipendenze dell'Ente e/o agiscono per conto del medesimo sia nelle relazioni interne che nei rapporti con l'esterno.

CENTRO DECISIONALE – soggetto al quale imputare la responsabilità del procedimento.

TRASPARENZA – ai fini del presente documento, per trasparenza si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della

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.

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” (art. 54, comma 2, Costituzione). La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni nelle quali possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

STAKEHOLDERS – (portatori di interesse) in conformità a quanto indicato nelle Carte dei Servizi dell'Ente (CE con p.a. Ca' dei Bimbi del. n. 61 – 30.09.2014; CER Antenna112 e CER Antennina del. n. 62 – 30.09.2014; CE con p.a. Ca' dei Giovani, CE con p.a. Ca' Emiliani Minori, CE Mamma-Bambino Ca' Emiliani, Centro Darsena per accoglienza richiedenti e titolari protezione internazionale, Studentato San Pietro del. N. 71 del 238.10.2014) vengono considerati tali nei confronti delle Opere Riunite Buon Pastore: gli ospiti delle strutture di accoglienza, i committenti (Servizi Sociali, ULSS, Comune) che ne richiedono l'inserimento nelle strutture, le famiglie degli ospiti, nonché le parti interessate comunque individuate.

2. Annotazioni metodologiche

L'11 settembre 2013, la CIVIT ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato in base alla L.190/2012.

Il Piano fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione alla corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora innanzi P.T.P.C).

Secondo il contenuto del Piano Nazionale, ciascuna amministrazione dovrà adottare il proprio Piano Triennale di Prevenzione, che di regola include anche il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, quindi, un programma di attività **con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici**, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei

rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. è uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva attuazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

La metodologia adottata nella stesura del piano si rifà a due criteri ampiamente sperimentati negli ambiti organizzativi (banche, pubbliche amministrazioni estere) che hanno già efficacemente affrontato tali problematiche:

- ✓ **il criterio dei così detti “sistemi normati”**, che si fonda **sul principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di **coerenza e congruità**; in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; parimenti rilevante è il **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare (regolamentare) **procedure, check list, criteri ed altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità**, oltre che trasparenza ed equità;

- ✓ **il criterio dei così detti *compliance programs*, mutuato dal D.Lgs.231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico –, che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le condizioni qui di seguito enunciate in estrema sintesi:
 1. se l'Ente prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
 2. se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di provvedere al loro aggiornamento, è stato affidato dall'Ente ad un proprio organo dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo;

3. se non vi è stata insufficiente od omessa vigilanza da parte del predetto organo.

3. Oggetto e finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016

Ai sensi della legge 190/2012, le Opere Riunite Buon Pastore adottano un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con le seguenti finalità:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere, per le attività individuate di cui al punto 1., meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo alle attività di cui al punto 1., obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
4. individuare misure organizzative per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'IPAB ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o di affinità, esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'IPAB;
6. individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge;
7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori più esposti.

Le concrete modalità attuative per il perseguimento delle predette finalità, in rapporto alle aree "a rischio", saranno ulteriormente specificate nei Regolamenti predisposti ed aggiornati a cura del Responsabile della Corruzione, nonché in appositi protocolli attuativi.

Il Codice Etico e lo stesso Piano Anticorruzione, in quanto contenenti i principi generali circa le condotte preventive anticorruzione, assolveranno altresì ad una funzione di disciplina per tutto quanto non espressamente previsto nei regolamenti.

4. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella persona della dottoressa Anna Cucchini (cfr. delibera di nomina n. 10 del 24.02.2014) la quale, entro il 31 gennaio di ogni anno - e comunque ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione – provvede in autonomia all'aggiornamento del P.T.P.C. e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il presente Piano potrà sempre essere aggiornato, sia per recepire eventuali successive disposizioni in materia, sia per assicurarne costantemente l'adeguatezza rispetto alle finalità preventive alle quali esso presiede.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha i seguenti compiti:

1. elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dal CDA, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della L.190/2012;
2. proporre, indipendentemente dalla scadenza annuale prevista, modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
3. verificare costantemente l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
4. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
5. verificare, d'intesa con il Presidente e compatibilmente con la struttura dell'Ente, la contingente necessità di procedere ad una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
7. trasmettere annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione con i risultati dell'attività svolta e pubblicarla entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web;

8. riferire al CDA in merito all'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione ne faccia richiesta.

5. Individuazione delle attività a rischio corruzione

Nell'ambito delle attività in discorso sono individuabili, ai sensi della normativa vigente, attività ad elevato rischio di corruzione (5.1.) ed attività a rischio di corruzione non elevato (5.3.).

In relazione alle predette attività "a rischio", che saranno di seguito analizzate, saranno revisionati o, in caso di assenza, predisposti appositi regolamenti e specifiche procedure preventive della corruzione.

5.1. Attività a più elevato rischio corruzione

Ai sensi dell'art.9, lett. a) L.190/2012, sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi a:

1. procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture;
2. procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;
3. concessione ed erogazione di contributi, sussidi, facilitazioni, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. selezione del personale;
5. progressione di carriera del personale dipendente.

Uffici coinvolti

- a) Direzione;
- b) Ufficio di segreteria /amministrazione

Nell'ambito della *mission* istituzionale dell'Ente e delle aree in cui lo stesso opera, in rapporto al presente articolo appaiono nello specifico maggiormente esposte al rischio di condotte corruttive le seguenti:

- 1) procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture con particolare riferimento alla manutenzione del patrimonio immobiliare dell'ente;**
- 2) individuazione dei locatari degli immobili ad uso abitativo posseduti dall'Ente;**
- 3) individuazione dei contraenti negli appalti per la gestione delle attività dell'ente;**
- 4) procedure di accettazione e amministrazione delle donazioni destinate all'ente in vista del perseguimento dei suoi scopi benefici, con particolare riferimento all'individuazione dei soggetti donanti;**
- 5) servizi tesoreria e contrazione di mutui, affidamento di servizi assicurativi;**
- 6) assunzione del personale.**

5.2 Analisi del rischio

Si evidenzia che l'organizzazione dell'Ente, con un solo Dirigente (Segretario) preposto all'emanazione dei provvedimenti che prevedono impegni di spesa, favorisce la verifica a livello accentrato di tutte le procedure di acquisto e di spesa, da qualsiasi settore provengano.

Ciascun provvedimento del Segretario presuppone lo svolgimento di una istruttoria da parte del responsabile del procedimento competente, con esibizione dell'integrale documentazione giustificativa della procedura (preventivi, verbali).

Nello specifico, per quanto concerne le spese delle singole Strutture attraverso le quali opera l'Ente, a partire dal 01.06.2014, queste vengono mensilmente rendicontate attraverso una apposita procedura (com. prot. 297/14-1701) che stabilisce: le singole voci di spesa consentite; la quota massima di spesa giornaliera per utente, le modalità di documentazione delle spese effettuate nonché le modalità di trasmissione del rendiconto alla Direzione delle ORBP; con la espressa previsione che il mancato rispetto della procedura costituisce elemento ostativo alla ricostituzione del fondo cassa della singola struttura.

Inoltre, sulla scorta di quanto previsto dal Regolamento per l'esecuzione in economia dei lavori, delle forniture e dei servizi (approvato con delibera n. 57 del 30.09.2014),

L'autorizzazione di spesa per tutte le acquisizioni e/o lavori di importo superiore a 40.000,00 Euro compete al Consiglio di Amministrazione, prevedendo così una procedura di controllo maggiormente articolata.

La scelta dei contraenti per l'affidamento di servizi, forniture e lavori è normata da un apposito Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente con delibera n. 57 in data 30.09.2014 e ispirato sia ai principi di trasparenza delle procedure di selezione che di economicità delle stesse.

In ottemperanza a tali principi, infatti, il regolamento prevede una differente procedura di selezione delle offerte a seconda che il criterio di aggiudicazione prescelto sia di carattere meramente oggettivo (criterio del prezzo più basso) o – al contrario – si connoti in termini maggiormente valutativi (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa).

L'individuazione dei locatari degli immobili di proprietà dell'Ente è momentaneamente sospesa in quanto il patrimonio immobiliare non utilizzato necessita di interventi di ristrutturazione. Nelle more della ristrutturazione degli immobili attualmente vuoti dovrà essere predisposto apposito regolamento per le locazioni improntato alla massima formalità e trasparenza.

Per quanto riguarda le assunzioni di personale dipendente, queste avvengono mediante pubblico concorso indetto dal Consiglio di Amministrazione dell'IPAB, nel rispetto delle norme di legge ed in particolare delle procedure di assunzione del personale degli Enti Pubblici, all'esito della valutazione effettuata da una Commissione Giudicatrice all'uopo nominata, con la possibilità, per il Segretario, di verificare la regolarità delle procedure concorsuali.

Solo il CDA dell'Ente ha autonomia nell'assumere personale dipendente, anche a tempo determinato. In ogni caso, le assunzioni avvengono nel rispetto del bilancio annuale di previsione e sempre a seguito di formale provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

L'affidamento dei "Servizi di educazione e riabilitazione professionale e servizi generici accessori a favore degli ospiti delle Comunità educative ed educativo-riabilitative di Venezia e Marghera", dato il valore dello stesso, avviene tramite lo svolgimento di una gara improntata alla massima formalità e trasparenza (come ad esempio da capitolato approvato con delibera n. 44 del 22.08.2014 e pubblicato sul sito dell'Ente), con procedura aperta e confronto concorrenziale tra Cooperative sociali di Cat. A di cui alla L.381/1991 art.1 lett.a), alla quale viene data la pubblicità richiesta tramite la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regione Veneto e sulla Gazzetta Ufficiale Europea, nonché sul sito web dell'Ente.

Per quanto riguarda le procedure di accettazione e amministrazione delle donazioni destinate all'ente in vista del perseguimento dei suoi scopi benefici, l'attività si svolge sotto stretta vigilanza del Segretario e con l'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dovrà essere emanato apposito regolamento.

Per quanto concerne gli incarichi a soggetti esterni all'Ipab, trova applicazione il Regolamento dell'Ente approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.26 del 7 maggio 2014.

In ogni caso, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al punto 5.1, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo.

5.3. Attività con rischio non elevato di corruzione

Sono invece considerate attività a non elevato rischio di corruzione le:

a) **procedure di accesso ai servizi (residenziali/semiresidenziali) correlati alle attività istituzionali dell'Ente (art. 2 dello Statuto).**

Tali attività, invero, vengono perseguite attraverso la gestione di una serie di strutture di accoglienza, l'accesso alle quali avviene su richiesta dei Servizi Sociali dei Comuni, delle ULSS, del Ministero della Giustizia, del Ministero dell'Interno, del Tribunale per i

Minorenni, che, in base alle necessità contingenti, segnalano il soggetto da inserire. L'Ente, pertanto, non ha potere decisionale in ordine alla scelta dell'ospite, bensì esclusivamente rispetto all'individuazione della struttura più idonea all'inserimento dello stesso sulla scorta delle informazioni fornite dall'Ente inviante. Eventuali richieste di accoglienza effettuate direttamente alla struttura vengono necessariamente reindirizzate al Servizio Sociale competente.

Parimenti anche la gestione delle emergenze (Pronta accoglienza di soggetti minorenni – es. minori stranieri non accompagnati - o maggiorenni – es. madri con figli in situazione di bisogno – per i quali sia richiesta accoglienza da parte delle Forze dell'Ordine), pur comportando l'inserimento temporaneo del o dei soggetti nella struttura, passa successivamente attraverso il vaglio dei Servizi Sociali competenti, ai quali devono essere segnalati l'avvenuto inserimento e le ragioni di emergenza che lo hanno determinato. Tutte le strutture sono aperte all'accoglienza di ospiti italiani e stranieri in situazione di bisogno, senza distinzioni per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione o opinioni politiche.

b) procedura di accesso a servizi residenziali di carattere non socio-sanitario.

In particolare l'Ente ha stipulato una convenzione con l'Università Ca' Foscari volta a fornire il servizio di alloggio a studenti universitari, anche nell'ottica di favorire la mobilità internazionale e lo scambio delle esperienze.

Nella gestione di tale servizio a regime residenziale appaiono individuabili due situazioni, entrambe a basso rischio di corruzione, a fronte dell'assenza di potere decisionale in capo all'Ente:

- 1)** nella prima l'Ente si limita a recepire un elenco di candidati all'accesso stilato dall'Università e non ha potere decisionale, conseguentemente tale aspetto deve considerarsi a basso rischio di corruzione;
- 2)** nella seconda, sebbene le richieste di accesso pervengano direttamente all'Ente, quest'ultimo si limita a reindirizzarle al servizio Housing dell'Università Ca' Foscari, che procede in proprio alla gestione delle domande.

6. Revisione dei processi decisionali connessi alle attività giudicate “a rischio”.

6.1. Revisione dei regolamenti

Nel corso dell'anno 2014 sono stati adottati il Regolamento per l'esecuzione in economia dei lavori, delle forniture e dei servizi, nonché il Regolamento sugli incarichi a soggetti esterni all'Ipab, al fine di disciplinare le procedure comparative nei predetti ambiti, nonché il relativo regime di pubblicità, nell'ottica di dare massima attuazione al principio della trasparenza e di diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali.

Il Responsabile Anticorruzione, inoltre, in collaborazione con il Segretario e/o il responsabile competente, provvederà a far adottare e/o a revisionare, qualora già esistenti, i seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento di amministrazione e sull'ordinamento di uffici e servizi.
- Regolamento sui procedimenti amministrativi, conformemente alla L.241/90 e successive modifiche.
- Regolamento per locazioni e alienazioni
- Regolamento per le erogazioni liberali.

Il Responsabile relazionerà al CDA anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di modifica e/o integrazione.

6.2. Rappresentazione grafica dei processi decisionali

Il Responsabile Anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al punto precedente, in collaborazione con i soggetti preposti allo svolgimento della procedura, provvederà ad elaborare, in funzione della complessità delle attività previste, una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione, onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

7. Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile Anticorruzione, il Responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a

elevato rischio di corruzione, nonché a fornire delucidazioni verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile Anticorruzione può altresì chiedere a tutti i dipendenti e al Presidente delucidazioni, che dovranno essere rese in forma scritta, su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

7. 1. Rendicontazione periodica al Responsabile della prevenzione

Pur a fronte della regolamentazione delle procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori nonché delle procedure di acquisizione del personale e delle procedure comunque inerenti le attività a maggior rischio di corruzione, le quali prevedono tutte l'adozione di un formale provvedimento conclusivo da parte del Segretario o del Consiglio di Amministrazione (che, pertanto, sono costantemente informati su tutti gli elementi indicati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) si ritiene comunque necessaria una rendicontazione periodica al Responsabile Anticorruzione.

Ne discende che periodicamente coloro che gestiscono attività ad elevato rischio di corruzione forniscono al Responsabile Anticorruzione le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

a) Procedura di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.

Per ogni procedura di importo superiore a €. 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

b) Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare.

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

c) Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie.

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero dei soggetti coinvolti, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

d) Selezione del personale

Per ogni procedura: tipologia della figura professionale da assumere, bando di concorso, numero di domande ricevute, provvedimento di ammissione dei candidati, provvedimento di nomina della commissione di concorso, provvedimento di approvazione della graduatoria finale con i verbali di concorso, eventuali provvedimenti di utilizzo della graduatoria, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto.

e) Progressione di carriera del personale dipendente

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo. Sotto questo profilo si rinvia anche a quanto disciplinato nel Codice Etico Comportamentale, adottato dall'Ente con delibera. 58 del 30.09.2014.

8. Rotazione degli incarichi

Data la struttura dell'ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici. Visto il numero non elevato di addetti e la peculiarità dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione è elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, si provvederà a rotazione solo secondo contingenze.

9. Formazione del personale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a più alto rischio corruzione ed individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione ed in particolare le disposizioni della L.190/2012, l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in materia di corruzione e concussione, il Codice Antimafia, nonché le normative in materia di Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, Codice disciplinare e Codice etico.

10. Aggiornamento del Piano

Il presente Piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno e adottato con delibera consigliare. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia o qualora dovessero intervenire cambiamenti inerenti in punti in oggetto.

SEZIONE II

TRASPARENZA

1. Premessa sulle funzioni e gli scopi

La disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi, in quanto strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, nonché per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista, infatti, l'attuazione del principio di trasparenza consente:

- a) di conoscere il responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari;
- b) di conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- c) di conoscere le modalità di impiego delle risorse pubbliche e, conseguentemente, l'eventuale devianza dell'utilizzo delle stesse verso finalità improprie;
- d) di conoscere le retribuzioni e gli incarichi non retribuiti dei membri del CDA, dei dirigenti e, di riflesso, l'eventuale arricchimento anomalo degli stessi verificatosi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la legge 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, era già stata valorizzata a partire dall'attuazione della legge 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n.150/2009; invero, in tale Decreto, la trasparenza veniva intesa "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" (art. 11).

La L.190/2012, infatti, ha espressamente stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa, intesa come "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti

sociali e civili ai sensi dell'articolo 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione" (secondo quanto sancito dal su richiamato articolo del decreto legislativo n.150/2009), "è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge".

In questa ottica ed in questa accezione, le successive disposizioni normative contenute nel decreto legislativo n.33 del 2013, volte a sistematizzare ed a standardizzare i principali obblighi di pubblicazione vigenti, a prevederne di nuovi, ad elaborare un articolato sistema sanzionatorio nel caso di inadempimento, nonché ad introdurre l'istituto dell'accesso civico (art.5), hanno ulteriormente rafforzato gli obblighi di trasparenza.

La trasparenza, pertanto, come si evince chiaramente dall'art.1 del citato provvedimento, è divenuta lo strumento per realizzare una amministrazione che non solo opera in maniera eticamente corretta, nel rispetto dei principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e di buon andamento, ma che persegue, altresì, obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse pubbliche, valorizzando l'accountability con i cittadini.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Principi generali

Nel suddetto contesto si inserisce la previsione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che, così come disciplinato dal D.Lgs 33/13, definisce il contenuto degli obblighi di pubblicazione nonché le relative modalità attuative da realizzare attraverso il sito istituzionale dell'ente secondo le seguenti linee guida:

A) Individuazione dei dati da pubblicare.

I dati da pubblicare sono riconducibili alle categorie relative a:

- a) organizzazione ed attività;
- b) uso delle risorse pubbliche;
- c) prestazioni e servizi erogati;
- d) settori particolari (contratti pubblici di lavori).**

B) Requisiti dei dati oggetto di pubblicazione

Tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, diventano pubblici e, pertanto, chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli.

Le predette informazioni, inoltre, devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.

A ciò si aggiunga che la pubblicazione dai dati deve essere tempestiva e soggetta ad un aggiornamento periodico. La pubblicazione, infine, deve essere mantenuta per un periodo di anni 5 e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. (artt. 6-7 e 8 del D.lgs. 33/2013).

C) Il riconoscimento del diritto di accesso civico (art.5)

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il riconoscimento, in capo a chiunque, del diritto di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione.

Con l'introduzione dell'accesso civico, il legislatore ha inteso ampliare i confini tracciati dalla Legge 241 del 1990 sotto il duplice profilo delle informazioni che le amministrazioni devono rendere e dei requisiti in capo al richiedente.

Corre comunque l'obbligo di precisare che l'istituto dell'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art.22 della legge 241: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art.22, comma 1, lett. b, L.241/1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi.

Diversamente l'accesso civico – come già detto – non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni ed i dati che ai sensi del d.lgs. n.33 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.

D) Limiti alla trasparenza

Come già evidenziato dall'art.1 della L. 190/2012, l'attuazione della trasparenza deve in ogni caso essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Le pubbliche amministrazioni, pertanto, nel disporre la pubblicazione dei dati devono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie (eventualmente consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali) ad evitare una indebita diffusione dei dati personali, che comporterebbe un trattamento illegittimo.

In particolare, occorre fare riferimento alle previsioni di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 196 del 2003, che enuncia i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, nonché a quelle di cui agli artt. 4, commi 3-6, 26, comma 4 del d.lgs. n.33 del 2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione di dati personali. Nello specifico, i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima ed in forma aggregata mentre gli altri dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca, con apposite istruzioni e utilizzo di documenti in file del tipo Jpeg, Tiff, Pdf, etc.

E) Individuazione degli organi di vigilanza sull'attuazione delle disposizioni.

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

- responsabile del programma;
- organismo indipendente di valutazione;
- commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (CIVIT).

F) Sistema sanzionatorio

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. Essi sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'IPAB

In attuazione della citata normativa, l'Ente provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, tenendo altresì conto della propria specificità dimensionale e organizzativa.

Si evidenzia di seguito (eventualmente anche con l'ausilio della grafica), l'organizzazione delle funzioni delle Opere Riunite Buon Pastore di Venezia, Istituzione pubblica di assistenza e beneficenza (IPAB) ai sensi della legge "Crispi" n.6972 del 17.07.1890.

Le funzioni di governo e di indirizzo politico sono affidate ad un Consiglio di Amministrazione (CDA) composto da 7 membri dei quali il Presidente è nominato dal Patriarca di Venezia, 3 membri dall'Ordinario Diocesano e 3 dal Consiglio Comunale di Venezia.

Le funzioni gestionali (finanziarie, tecniche ed amministrative) sono affidate al Segretario, con funzioni di Direttore Generale.

Le funzioni di controllo sono affidate, ai sensi della L.R. 45/93, ad un organo di revisione economico finanziaria, nominato dal CDA, composto da 3 membri che, in conformità alla normativa vigente, collabora con il CDA nelle proprie funzioni, garantendo la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente.

Il CDA fissa gli obiettivi generali strategici da raggiungere, eventualmente rivisti annualmente, che vengono tradotti in obiettivi operativi dal Segretario, il quale adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal CDA.

Nello svolgimento dell'attività amministrativa il Segretario si avvale della collaborazione del personale addetto all'Ufficio Segreteria/Amministrazione e alla Direzione.

Da un punto di vista logistico le ORBP gestiscono una serie di strutture tutelari ubicate nel territorio del Comune di Venezia e di Comuni limitrofi, attraverso le quali perseguono i propri scopi istituzionali.

Ciascuna struttura è coordinata da un Responsabile che, per lo svolgimento dei propri compiti, si avvale di team professionali composti da educatori, pedagogisti, psicologi, personale medico-infermieristico, addetti all'assistenza e altri professionisti, nel rispetto dei requisiti previsti dalla L.R. 22/2002 per le diverse Unità di Offerta.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.

3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2014-2016 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n.33/2013, sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di esaustiva individuazione degli stessi.

L'Ente, infatti, nell'ottica del miglioramento della performance e della massima efficienza amministrativa, individua fra i propri obiettivi strategici, quello relativo alla "prevenzione e repressione della corruzione e agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa". Per il conseguimento di tale obiettivo, invero, l'Ente, ha proceduto alla nomina di un professionista esterno, esperto in materie giuridiche, che collabori alla redazione del presente Piano Triennale nonché all'eventuale adeguamento o predisposizione di alcuni regolamenti. Le ORBP, infatti, intendono puntare alla piena entrata a regime di tutti i predetti adempimenti e al loro monitoraggio da parte dei responsabili degli uffici e del Responsabile della Trasparenza, nonché del responsabile della prevenzione della corruzione.

Iniziative da avviare:

a) Riorganizzazione della struttura della sezione del sito dedicata alla Trasparenza

In primo luogo si intende procedere alla ristrutturazione della sezione del sito dedicata alla Trasparenza, tramite la riorganizzazione dei contenuti ad oggi incompleti, conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento.

La sezione Trasparenza dovrà essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali inserire i documenti, le informazioni, i dati previsti dal decreto in questione.

b) Integrazione di dati

L'obiettivo, infatti, è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Trasparenza", consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino.

c) Adempimenti in materia di posta elettronica certificata

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde

agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

L'Ente dispone del seguente indirizzo di posta elettronica certificata: opereriunitebuonpastore@pec.it, che risulta pubblicato sul sito istituzionale, al fine di mettere in condizione tutti gli utenti e gli interessati di contattare formalmente l'Ente.

L'Ente provvederà all'aggiornamento della relativa casella, qualora vi fossero modifiche e/o mutamenti in ordine alla stessa; provvederà inoltre alla più puntuale regolamentazione dell'uso della PEC con apposito regolamento da approvarsi dal CdA.

3.2 Indicazione degli uffici e dei soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.

Gli uffici coinvolti per l'individuazione e l'aggiornamento dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità sono gli stessi già citati nel Piano Triennale Anticorruzione, in primo luogo il Responsabile Anticorruzione, che svolge altresì le funzioni di Responsabile della Trasparenza, nonché la Direzione e l'ufficio di Segreteria/Amministrazione.

3.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e iniziative di comunicazione della Trasparenza.

Si identificano i seguenti *stakeholders* con particolare interesse rispetto alla trasparenza, alla integrità, e alle relative azioni di coinvolgimento degli stessi attraverso differenti modalità: gli ospiti, i familiari degli ospiti, il personale, i volontari, i committenti e altri soggetti interessati (ULSS, Comuni, Ministero di Giustizia, Ministero dell'Interno, Regione Veneto, Servizi Sociali), i fornitori, etc.

Attività per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità:

La rilevazione della soddisfazione dei portatori d'interesse correlati alla presenza degli ospiti nelle strutture tutelari si realizza attraverso distribuzione di apposito questionario a cadenza regolare e comunque a conclusione del periodo di permanenza dell'ospite in comunità. Va registrato che la rilevazione della soddisfazione degli ospiti e dei familiari degli ospiti non è sempre possibile data la particolarità delle problematiche che i medesimi presentano e le motivazioni che hanno indotto al loro inserimento in struttura

o hanno condotto alla conclusione del periodo di istituzionalizzazione. Saranno avviate azioni finalizzate al perfezionamento degli strumenti in uso, alla verifica del loro utilizzo, alla raccolta sistematica dei risultati e alla loro valutazione ed elaborazione, alla modalità di diffusione degli stessi e alla definizione delle eventuali azioni necessarie conseguenti.

I Servizi Sociali invianti possono in qualsiasi fase del progetto d'accoglienza far presente i propri rilievi, i propri consigli, suggerimenti, opinioni etc. sia in occasione degli incontri di verifica periodicamente previsti, verbalmente ai referenti incaricati, sia per iscritto alla Direzione dell'Ente. Anche ai referenti dei Servizi Sociali è proposta la compilazione di apposito questionario.

I familiari degli ospiti possono rivolgersi personalmente ai Responsabili delle strutture se questa modalità è prevista dal Progetto Educativo Individualizzato.

I minori ospiti possono in qualsiasi momento riferirsi agli operatori presenti in struttura. Gli adulti ospiti in accoglienze in autonomia possono rivolgersi per qualsiasi segnalazione agli operatori di riferimento secondo gli orari di sportello e alla Segreteria o alla Direzione in orario di apertura, previo appuntamento. Momenti privilegiati per le segnalazioni sono gli incontri strutturati tra ospiti ed équipes di riferimento.

Ogni segnalazione viene presa in esame dal referente, dall'équipe o, in ultima istanza, dalla Direzione, se funzionalmente preposti ad assumere decisioni in merito al tema di interesse.

Data l'attuale struttura dell'ente e la peculiarità dei servizi, nelle more dell'istituzione della Giornata della Trasparenza si valuteranno diverse modalità di sensibilizzazione sui temi della Trasparenza e dell'Integrità in occasione di eventi o particolari circostanze che prevedano l'accesso degli stakeholders presso singole strutture dell'ente.

Saranno inoltre individuate azioni per la verifica della conoscenza del sito istituzionale dell'ente e per la rilevazione del grado di soddisfacimento rispetto alla sua funzionalità e ai contenuti.

4. Processo di attuazione del programma

4.1 Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati

L'attuale organizzazione strutturale dell'Ente con un numero non elevato di addetti, non prevede che vi siano soggetti responsabili della trasmissione diretta o indiretta dei dati – tramite inserimento in archivio (banca dati) o tramite esportazione dei dati dall'archivio

– al Responsabile della pubblicazione. Responsabili della trasmissione dei dati sono i singoli soggetti preposti ai vari settori, i cui dati devono essere pubblicati sul sito web dell’Ente, che provvederanno direttamente alla pubblicazione.

4.2 Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati.

Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è il soggetto nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Restano ferme le responsabilità dei soggetti preposti ai vari settori per l’attuazione degli adempimenti connessi con la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati di loro competenza.

4.3 Selezione dei dati da pubblicare

Nella sezione “Trasparenza”, già operativa sul sito istituzionale dell’Ente, sarà presentato l’elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti.

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Per i dati per i quali è previsto un aggiornamento “tempestivo”, i singoli soggetti preposti ai settori interessati sono consapevoli che non appena si presenta la necessità di un aggiornamento, questo deve essere pubblicato immediatamente, cioè senza indugio.

Per i dati per i quali, invece, è previsto un aggiornamento periodico, “annuale”, “semestrale” etc, i singoli soggetti preposti devono attivare procedure interne che permettano loro di non dimenticare gli adempimenti.

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza effettua un monitoraggio continuo sull’attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei soggetti a ciò preposti.

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Trasparenza”.

Si procederà alla predisposizione di strumenti di rilevazione in ordine all'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti, in particolare dei contenuti della sezione "Trasparenza".

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto "dell'accesso civico".

Le modalità per esercitare concretamente il diritto di accesso civico sono indicate nella sezione "Trasparenza", in una sottosezione denominata "Accesso Civico" in corso di strutturazione.

5. Aggiornamento e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.

Gli aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità saranno effettuati entro il 31 gennaio di ogni anno e adottati con deliberazione consigliare. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia o qualora dovessero intervenire cambiamenti inerenti in punti in oggetto. Il Programma dovrà trovare necessario coordinamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del quale è considerato una sezione.

Approvato con Delibera CdA n. 73 del 28/10/2014