

Fondazione Esperienze di Cultura Metropolitana

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016-2018

(art.10 – 11 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33)



Presentazione

Il presente documento, allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018, rappresenta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) di Fondazione Esperienze di Cultura Metropolitana (di seguito Fondazione ECM), nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 10 e 11 del D. Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC approvate con determinazione n. 8/2015.

Per l'impostazione del documento si è tenuto conto di quanto indicato nella Deliberazione n. 50/2013 dell'ANAC (ex Civit) ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"; il PTTI di Fondazione ECM si articola nei seguenti contenuti:

- 1. *Normativa di riferimento*
- 2. *Procedimento di elaborazione e adozione del Programma*
- 3. *Iniziative di comunicazione della trasparenza*
- 4. *Processo di attuazione del Programma*
- 5. *Dati ulteriori*
- 6. *Note conclusive*

1. Normativa e prassi di riferimento

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 33/2013, il principio di trasparenza viene inteso 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. Al fine di declinare il suddetto principio nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della società, si è tenuto conto dei riferimenti normativi di seguito richiamati:

- D. Lgs. 33/2013: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*
- Deliberazione n. 50/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*
- Determinazione dell'ANAC n. 8/2015 ad oggetto *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società"*



e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”

- Determinazione dell'ANAC n. 12/2015 ad oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*
- Art. 7 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”* di cui alla L. 124/2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il rispetto del principio della trasparenza rappresenta una priorità dell'Organo di Amministrazione; oltre agli obblighi discendenti dal D. Lgs. 33/2013, la Fondazione intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative nonché con le risorse finanziarie disponibili, promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Dal punto di vista programmatico, tenuto conto dei rilevanti obblighi informativi previsti dal D. Lgs. 33/2013, il 2016 rappresenterà il primo esercizio in cui le priorità strategiche della Fondazione in tema di trasparenza e comunicazione verranno tradotte in obiettivi gestionali da assegnare ai vari responsabili apicali operanti presso l'ente, affinché i servizi e gli uffici che presiedono, procedano ad implementare e alimentare il programma della trasparenza.

La figura del responsabile della trasparenza è individuata nel responsabile dei Servizi Amministrativi. Gli obblighi di aggiornamento del PTTI di Fondazione ECM ricadono sul responsabile della trasparenza e sui responsabili apicali dei servizi in cui si articola la Fondazione, secondo l'organigramma riportato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Per il triennio 2016 – 2018 il Programma per la trasparenza e l'integrità prevede di portare a regime la struttura delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale della Fondazione attraverso:



- l'individuazione delle Sezioni e Sottosezioni rilevanti tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC;
- l'adattamento alle caratteristiche della Fondazione, dei contenuti delle Sezioni e Sottosezioni che hanno come primario riferimento gli enti di diritto pubblico;
- l'attribuzione delle responsabilità in termini di reperimento e pubblicazione dei dati in capo a specifici servizi della Fondazione.

Al fine di ottemperare ai suddetti obiettivi, è stata condotta un'analisi dell'articolazione delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013; rispetto a tali informazioni, sono state recepite le indicazioni dell'ANAC formulate nella deliberazione n. 50/2013 e nella determinazione n. 8/2015; sulla base di tali indicazioni, e tenuto conto di quanto già adempiuto dalla Fondazione in termini di obblighi informativi, è stata predisposta la griglia di seguito riportata, che definisce lo stato attuale degli adempimenti posti in essere da Fondazione ECM, individua le Sezioni e Sottosezioni da alimentare e/o adeguare, associa i vari obblighi informativi (in termini responsabilità nella trasmissione/aggiornamento e responsabilità nella pubblicazione) ai vari servizi in cui si articola la Fondazione.



Fondazione Esperienze di Cultura Metropolitana - Sezione sito istituzionale "Amministrazione trasparente"

Articolazione dei contenuti ed indicazioni operative

(rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Fondazione Esperienze di Cultura Metropolitana - Griglia obblighi informativi (rif. D. Lgs. 33/2013 - determinazione ANAC n. 8/2015 - deliberazione ANAC n. 50/2013)

Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Fondazione ECM
-----------------	-----------------	-----------------------------------	---------------------	-----------------------	--------------------------------------

Disposizioni generali

Sezione da prevedere

Programma per la trasparenza e integrità	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	va pubblicato annualmente il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Nel programma vanno definite: le misure, i modi e le iniziative volte ad attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi (Art.43 c.3)	
------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Fondazione Esperienze di Cultura Metropolitana



Sotto-sezione 1	Sotto-sezione 2	Resp. Trasmissione/ Aggiornamento	Resp. Pubblicazione	Indicazioni operative	Situazione e priorità Fondazione ECM
	Atti generali	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	<p>vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i riferimenti normativi, che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'organismo, con i relativi link delle norme di legge statale; - eventuali direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'ente - ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta (come per esempio, statuto, atto costitutivo, regolamento, codice etico) 	

Organizzazione



Organi di indirizzo politico-amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	<p>vanno pubblicati, in tabelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento tempestivo: <ul style="list-style-type: none"> - composizione degli organi di indirizzo politico e amministrativo e loro competenze, - atto di nomina/proclamazione e durata dell'incarico/mandato, - curriculum dei componenti, - compensi, importi di viaggio e missioni pagati alle singole cariche - dati di eventuali altre cariche assunte presso altri enti e relativi compensi - eventuali altri incarichi con onere a carico della finanza pubblica e relativi compensi • aggiornamento annuale: <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e mobili iscritti nei pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società - copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'Irpef(ultima e penultima dichiarazione) - dichiarazioni di stato patrimoniale e sue variazioni - dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità/ inconfiribilità - eventuali altre dichiarazioni che si ritengano rilevanti <p>N.B.: la richiesta dei dati reddituali e patrimoniali riguarda anche quelli del coniuge non separato, e dei parenti affini entro il secondo grado. Essi possono esimersi dando però evidenza del mancato consenso.</p>	<p>CDA CG E PRESIDENTE: sono stati inseriti il curriculum mancano alcuni dati richiesti dalla normativa come la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconfiribilità</p>
---------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Sanzione per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Servizio amministrativo	Responsabile Servizio amministrativo	in questa sezione va inserita la normativa concernente le sanzioni (art. 47 del D.Lgs. 33/2013) e, se erogate, vanno elencati i casi in cui essa è stata applicata	Sotto-sezione da prevedere
Articolazione degli uffici	Responsabile Servizio amministrativo	Responsabile Servizio amministrativo	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente: - l'assetto organizzativo interno (con riferimento anche ad eventuali sezioni distaccate sul territorio) - le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, sotto forma di organigramma, con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici specificando eventuale la suddivisione in direzioni. La rappresentazione grafica va creata per assetto generale, per direzioni e per l'eventuale gruppo di cui può far parte l'organismo.	Sotto-sezione da prevedere
Telefono e posta elettronica	Responsabile Servizio amministrativo	Responsabile Servizio amministrativo	vanno indicati ed aggiornati tempestivamente, tutti i numeri di telefono, le caselle di posta elettronica istituzionali e le caselle di posta elettronica certificata a cui l'utenza può rivolgersi.	Sotto-sezione da prevedere

Consulenti e collaboratori

Sezione e sottosezioni da prevedere



Collaboratori	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati, in tabelle, ed aggiornati tempestivamente i dati concernenti agli estremi di conferimento degli incarichi dei lavoratori parasubordinati (oggetto incarico, durata e compenso), specificando anche: <ul style="list-style-type: none">- elenco nominativi- tipo di contratto- compenso di ogni singolo collaboratore- curriculum- attestazioni della mancanza di conflitti di interesse e cause di inconfiribilità degli incarichi- dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o titolarità di cariche rilevanti- tabelle riassuntive dei consulenti e delle condizioni
---------------	--------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Incarichi professionali	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati, in tabelle, ed aggiornati tempestivamente i dati concernenti agli estremi di conferimento degli incarichi dei lavoratori parasubordinati (oggetto incarico, durata e compenso), specificando anche: - elenco nominativi - tipo di contratto - compenso di ogni singolo consulenti - curriculum - attestazioni della mancanza di conflitti di interesse e cause di inconfiribilità degli incarichi - dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o titolarità di cariche rilevanti - tabelle riassuntive dei consulenti e delle condizioni
-------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Personale

Sezione e sottosezioni da prevedere



Incarichi amministrativi di vertice direttore generale	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	<p>vanno pubblicati, tempestivamente ed in tabelle, i dati concernenti agli estremi di conferimento degli incarichi amministrativi (oggetto incarico, durata e compenso), specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elenco nominativi incarichi amministrativi - tipo di contratto - compenso di ogni singolo amministratore - curriculum - dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi - dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o titolarità di cariche rilevanti
Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente i curriculum dei Responsabili di Servizio



Dotazione organica	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati ed aggiornati annualmente: - il conto annuale del personale e le relative spese sostenute, tenendo conto della dotazione organica effettivamente in servizio, articolato per aree professionali e qualifiche - il costo complessivo annuo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali
Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	apposita sezione in cui esporre, in tabelle: - i dati annuali del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato (compresi i contratti a tempo determinato), individuando la tipologia di rapporto, la distribuzione del personale tra le diverse qualifiche ed aree professionali - il costo complessivo trimestrale del personale, non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali
Tassi di assenza	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati, in tabelle, ed aggiornati trimestralmente in forma percentuale e a confronto con altri periodi, i tassi di assenza del personale distinto per uffici di livello dirigenziale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	va pubblicato, in tabella, ed aggiornato tempestivamente l'elenco degli incarichi conferiti/autorizzati ai singoli dipendenti indicandone la durata ed il compenso spettante



Bandi di concorso

Bandi di concorso	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente: - i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale - l'elenco dei bandi aperti e di quelli espletati, in tabelle - i documenti ed tutte le informazioni relative all'avvio di ogni singola procedura selettiva / bando di concorso, compreso poi l'esito, in tabelle
-------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Performance

Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	Sezione e relative sotto-sezioni da prevedere ed adeguare va pubblicato ed aggiornato tempestivamente, il sistema di misurazione e valutazione delle performance come da art.7 del D.lgs. N. 150/2009
--------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Piano delle performance	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente: - il piano delle performance, dove vengono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e dove vengono definiti gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance e gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale
Relazione sulle performance	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	va pubblicata ed aggiornata tempestivamente la relazione sulla performance che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse
Ammontare dei premi	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati, in tabelle, ed aggiornati tempestivamente relativamente ai premi collegati alle performance: - l'ammontare complessivamente stanziato - l'ammontare effettivamente distribuito



Dati relativi ai premi	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati, in tabelle, ed aggiornati tempestivamente : - i dati relativi ai premi mediamente conseguibili dal personale dirigenziale e non - i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata - i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità sia ai dirigenti che ai dipendenti
Benessere organizzativo	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente i dati relativi al benessere organizzativo

Bandi di gara e contratti



Bandi di gara e contratti	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	<p>vanno pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none">• relativamente ai bandi di gara e ai contratti, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n.163/2006:<ul style="list-style-type: none">- gli avvisi di preinformazione o le delibere a contrarre (nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara)- avvisi, bandi ed inviti (per contratti di lavori, di servizi e di forniture sottosoglia/soprasoglia comunitaria e nei settori speciali)- avvisi sui risultati delle procedure di affidamento- avvisi di qualificazione e altri indicativi• relativamente ad ogni singola procedura (art.1 c.32 Legge n.190/2012), tempestivamente:<ul style="list-style-type: none">- codice identificativo gara- struttura proponente- oggetto del bando- procedura di scelta del contraente- elenco degli operatori invitati a presentare offerte- numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento- aggiudicatario- importo di aggiudicazione- tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura- importo delle somme liquidate- tabelle riassuntive relative all'anno precedente (pubblicazione annuale)
---------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fondazione Esperienze di Cultura Metropolitana



Sovvenzioni,
contributi,
sussidi, vantaggi
economici

Sezione e relative sotto-sezioni non rilevanti in
base all'attività svolta

Criteri e modalità

Responsabile
Servizio
Amministrativo

Responsabile
Servizio
Amministrativo

vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente, gli atti con cui vengono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati



Atti di concessione	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	<p>vanno pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none">• con aggiornamento tempestivo ed in forma tabellare e con richiamo alle pagine in cui sono riportati, i dati relativi ai provvedimenti finali, gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ad imprese e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 €. Per ciascun atto vanno pubblicati:<ul style="list-style-type: none">- nome del soggetto beneficiario e dei rispettivi dati fiscali- importo del vantaggio economico corrisposto- norma o titolo alla base dell'attribuzione- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario- link al progetto selezionato- link al curriculum del soggetto incaricato- elenco in formato tabellare dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ad imprese e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 €• con aggiornamento annuale, l'albo dei beneficiari dove sono elencati i soggetti (comprese persone fisiche) cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci
---------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente, il bilancio consuntivo ed il bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica aggregata e semplificata, anche con rappresentazioni grafiche	
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	va pubblicato ed aggiornato tempestivamente il piano concernente gli obiettivi di spesa, la misurazione dei risultati ed il monitoraggio dell'andamento dei servizi offerti e degli interventi realizzati	Sotto-sezione da prevedere
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	va pubblicato, annualmente, l'indicatore dei tempi medi di pagamento per l'acquisto di beni e servizi e forniture	Sotto-sezione da prevedere
IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Servizio Amministrativo	Responsabile Servizio Amministrativo	vanno pubblicati i codici identificativi tramite i quali i soggetti possono effettuare i pagamenti (IBAN, C/C postali o bancari, ecc.)	Sottosezione da potenziare

Altri contenuti -
anticorruzione



Anticorruzione	Responsabile Servizio amministrativo	Responsabile Servizio amministrativo	<p>vanno pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none">• con aggiornamento annualmente:<ul style="list-style-type: none">- il piano triennale di prevenzione alla corruzione, cioè lo strumento con cui l'ente sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, come previsto dall'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012- la relazione del responsabile della prevenzione alla corruzione recante i risultati dell'attività svolta• con aggiornamento tempestivamente:<ul style="list-style-type: none">- i dati ed i documenti di nomina del soggetto in carica come responsabile della prevenzione della corruzione- i dati ed i documenti di nomina del soggetto in carica come responsabile della trasparenza- i regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)- gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti ANAC in materia- gli atti di accertamento delle violazioni alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013
----------------	--------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Le priorità della Fondazione si incentrano sull'avvio degli interventi finalizzati ad ottemperare ai numerosi obblighi previsti dal D. Lgs. 33/2013, adeguati secondo le indicazioni dell'ANAC.

In relazione a quanto previsto dal c. 6 dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, il quale dispone che ogni amministrazione *“è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”*, si valuteranno tutte le iniziative sostenibili finalizzate a promuovere i nuovi strumenti di comunicazione adottati dall'ente.

4. Processo di attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'assolvimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Tutti i servizi sono tenuti al costante aggiornamento:

- dei contenuti informativi, in modo da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza, eliminando le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso individuando congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line, quando non indicato dalla normativa vigente;
- della contestualizzazione di ogni contenuto informativo pubblicato, in modo da ricondurre le informazioni al periodo cui le stesse si riferiscono e all'ufficio che le ha predisposte.

Risulta utile, al fine di delineare il sistema di responsabilità che ricade in capo ai diversi soggetti operanti nell'ambito della Società, riportare stralcio della deliberazione n. 50/2013 dell'ANAC (ex Civit): *“Gli inadempimenti sono altresì segnalati da ANAC (ex CIVIT) ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013). Peraltro, si fa presente che sia la mancata predisposizione del Programma triennale sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n.*



33/2013). Tali responsabilità, però, non ricadono unicamente sul Responsabile della trasparenza; infatti, ai sensi dell'art. 46, c. 2, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. Infatti, in linea con le pregresse indicazioni della Commissione sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3). Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito."

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, assume carattere prioritario e permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale da parte di tutti i servizi della Fondazione, adempimento che comporta lo svolgimento periodico delle seguenti attività:

- rielaborazione dei dati esistenti;
- approfondimento di aspetti dubbi e reperimento dei dati mancanti;
- aggiornamento e verifica dei dati pubblicati con periodicità annuale, salvo l'esigenza di aggiornamenti e/o verifiche superiori indicati dalla normativa.

Note conclusive

Limiti alla trasparenza

La necessità di garantire la massima trasparenza negli atti dell'amministrazione e nella comunicazione istituzionale deve anche armonizzarsi con la salvaguardia dei principi della privacy.

In proposito, lo stesso D.Lgs. 33/2013, all'art.4, sancisce che la realizzazione della trasparenza pubblica deve avvenire nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, richiamando anche i limiti alla diffusione e all'accesso di informazioni presenti in altra normativa nazionale ed europea.



Publicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Fondazione ECM è pubblicato all'interno della apposita sezione "Società trasparente" - sottosezione "Disposizioni generali" previste dal D. Lgs. 33/2013, accessibili dalla home page del sito istituzionale dell'ente e raggiungibili al seguente indirizzo web: www.fondazione-ecm.it