



30021 CAORLE (VE) Viale Buonarroti 10 - C.F. 04053410272 Tel. 0421 - 219411 - Fax 0421 - 210359  
Posta Elettronica: [casadiriposo@comune.caorle.ve.it](mailto:casadiriposo@comune.caorle.ve.it) – p.e.c: [casadiriposo.comune.caorle.ve@pecveneto.it](mailto:casadiriposo.comune.caorle.ve@pecveneto.it)

## **Programma triennale per la trasparenza e**

### **l'integrità 2014 – 2016**



## INDICE

### Premessa

I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità .....3

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

L'organizzazione .....3

Il Responsabile per la trasparenza .....4

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza .....4

Il Referente per la trasparenza .....4

Misure organizzative .....5

Assolvimento degli obblighi di pubblicazione .....5

### La sezione «Amministrazione trasparente»

La sezione «Amministrazione trasparente» .....5

Le caratteristiche delle informazioni .....6

Campo di applicazione e limiti .....6

### Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo .....7

### Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Le iniziative previste .....8

### Accesso Civico

Accesso Civico – Procedura .....8



## PREMESSA

I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Azienda speciale "Don Moschetta" intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti di diritto pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto dei principi di trasparenza ed integrità, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, è in particolare garantita attraverso la pubblicazione, nel sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, agli andamenti gestionali, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Le misure del Programma triennale verranno pertanto coordinate con le misure e gli interventi in materia di prevenzione della corruzione di cui il presente programma costituisce parte integrante.

Tutti i dati pubblicati dovranno essere costantemente monitorati e tempestivamente aggiornati in relazione alle relative scadenze e ogni qualvolta intervengano modifiche significative. Il perseguimento delle finalità di cui al presente programma è realizzato senza oneri aggiuntivi per il bilancio della Azienda Speciale "Don Moschetta".

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno), avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati, nonché il loro costante aggiornamento (è comunque previsto l'adeguamento anticipato del programma nel caso in cui intervengano norme di legge concernenti la materia della trasparenza, che obblighino a tale revisione).

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

L'organizzazione – Organi politici

Sono organi della Azienda Speciale "Don Moschetta" ai sensi dell'art. 9 dello Statuto:

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:** Anna Maria Catto Padovese, Mario Padovano, Luciano Gusso. La determinazione del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell' art. 10 dello statuto, è di competenza del Consiglio Comunale



IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: Anna Maria Catto Padovese (nomina del Consiglio Comunale.

L'organizzazione – Struttura amministrativo – gestionale

DIREZIONE : dott.ssa Laura Cazzaro

AMMINISTRAZIONE: Roberto Passador, Sara Momentè, Simonetta Marangoni, Nicoletta Buso

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per l'Azienda Speciale "Don Moschetta" è individuato nel Direttore dott.ssa Laura Cazzaro..

L'approvazione e gli atti di aggiornamento successivi del presente Piano sono efficaci al fine di legittimare la nomina della Responsabile per la trasparenza.

Compiti del Responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Azienda Speciale "Don Moschetta" degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni che saranno pubblicate con il criterio della gradualità, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione provvedendo all'attivazione dei provvedimenti disciplinari.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- Il Responsabile garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire al Responsabile per la trasparenza gli strumenti necessari per l'inserimento materiale dei dati e la successiva possibilità di controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, le mansioni relative ai singoli adempimenti vengono assegnate al personale della Azienda Speciale Don Moschetta.

Risorse umane assegnate:

- N.1 amministrativo

Funzioni della struttura

- Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Gestione attività ed adempimenti in materia di privacy
- Controlli amministrativi.



## Il Referente per la trasparenza

### Obblighi del referente:

- adempie agli Obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni del Responsabile della trasparenza;
- garantisce il controllo in prima istanza, il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ottemperanza a quanto stabilito dal Responsabile garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Azienda Speciale "Don Moschetta"

### Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nel sito istituzionale, avverrà con le modalità di cui al paragrafo precedente.

Al Referente verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento dei processi, inserendo le informazioni nella sezione relativa alla Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale [www.donmoschetta.it](http://www.donmoschetta.it)

### Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

L'Azienda Speciale Don Moschetta, in quanto ente pubblico economico non dispone di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Pertanto l'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sarà assolta dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del modello organizzativo 231 che è in fase di definizione.

### Il Responsabile per la trasparenza:

- valuta periodicamente la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013.
- verifica la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle funzioni svolte dalla Caorle Patrimonio Srl.

Gli obblighi di pubblicazione vengono assolti con il criterio di gradualità.

### La sezione «Amministrazione trasparente»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata predisposta nel sito istituzionale [www.donmoschetta.it](http://www.donmoschetta.it), un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, vengono inseriti con il criterio di gradualità i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- disposizioni generali;
- l'organizzazione della Azienda



- i componenti degli organi di indirizzo politico ed i relativi compensi
- i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica
- avvisi di selezione pubblica
- tassi d'assenza del personale
- l'eventuale contrattazione collettiva
- i piani di programma, dei piani degli investimenti e dei finanziamenti dei piani annui di produzione
- i bilanci
- provvedimenti degli organi di indirizzo politico
- bandi di gara
- indicatore di tempestività dei pagamenti
- beni immobili nella disponibilità della Azienda e gestione del patrimonio
- pagamenti della Azienda
- accesso agli atti
- 

Le caratteristiche delle informazioni

L'Azienda Speciale Don Moschetta assicura la qualità delle informazioni riportate nell'apposita sezione del sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità.

Il Responsabile per la trasparenza quindi garantisce che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano :

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- tempestivamente pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato indicato dalle normative di riferimento.

L'Azienda Speciale "Don Moschetta" si riserva di provvedere alla pubblicazione di ulteriori dati, che siano utili a garantire un migliore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma nella apposita sezione "Altri contenuti".

Campo di applicazione – limiti

1. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 -Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità

- garante per la protezione dei dati personali, delle indicazioni normative relative alla predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale della Azienda Speciale Don Moschetta, si riferiscono a tutto il personale ad essa legato con vincolo di subordinazione;
  3. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.
  4. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (legge n. 241 del 1990 e altre disposizioni in materia), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati anche al presente Programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il Responsabile per la trasparenza svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli addetti/referenti previsti dalla normativa vigente da parte dei dipendenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito delle misure organizzative finalizzate alla attuazione delle prestazioni ed al contrasto dei fenomeni corruttivi;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.



Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione

Le iniziative previste

Il piano nazionale anticorruzione precisa che le amministrazioni e altri enti di diritto pubblico definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei piani triennali di prevenzione della corruzione, tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

L'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dovrà portare ad introdurre ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali volte a contrastare eventuali fenomeni corruttivi, secondo le seguenti linee guida:

1. adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 30.11.2014;
2. adozione dei modelli di organizzazione secondo il modello 231 all'interno del quale inserire anche le previsioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (quest'ultima parte entro il 31.12.2014)

Accesso Civico

Accesso Civico – Procedura

Che cos'è

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere presentata:

- tramite PEC all'indirizzo: [casadiriposo.comune.caorle.ve@pecveneto.it](mailto:casadiriposo.comune.caorle.ve@pecveneto.it)
- tramite mail all'indirizzo: [casadiriposo@comune.caorle.ve.it](mailto:casadiriposo@comune.caorle.ve.it)
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0421-210359
- direttamente presso la sede Azienda Speciale "Don Moschetta" - Via Buonarroti, 10 – Caorle

La procedura

Il Responsabile della trasparenza, entro 30 giorni, pubblica nel sito [www.donmoschetta.it](http://www.donmoschetta.it), alla sezione Amministrazione Trasparente, il documento, indicando il relativo collegamento ipertestuale.