

## **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020**

### SOMMARIO

|  |   |
|--|---|
| PREMESSA .....   | 2 |
| 1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....   | 3 |
| 2. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' .....                      | 3 |
| 3. STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE .....                               | 4 |
| 4. CONTROLLO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....                           | 4 |
| 5. CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI E LIMITI ALLA LORO PUBBLICAZIONE ..... | 4 |
| 6. MISURE DI MONITORAGGIO .....  | 5 |
| 7. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO ..... | 5 |

- *Approvato in data 1 dicembre 2017 dal Consiglio di Amministrazione*
- *Adottato in data 15 dicembre 2017 dal Consiglio Generale*
- *Pubblicato sul sito internet "www.slala.it" nella sezione "Amministrazione Trasparente"*

## **PREMESSA**

Il presente “Piano triennale per la trasparenza e l’integrità” redatto ai sensi dell’art 10 del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33, si pone il fine di garantire, per mezzo della realizzazione delle azioni ed interventi in esso contenuti, un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell’integrità nell’ambito della Fondazione SLALA.

Il citato D.lgs n. 33/2013, intitolato “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di *pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, la trasparenza è definita “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.

A tal fine, il Piano definisce le misure, i modi e le iniziative volte all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa ed altre iniziative di comunicazione e trasparenza. Il pieno rispetto dei principi di trasparenza ed integrità nonché la promozione di maggiori livelli di trasparenza, costituiscono un’area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali e un asse importante di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La Fondazione SLALA, applicando i dettami legislativi, ha inserito sul proprio sito una sezione dedicata, contenente le informazioni relative ad ogni aspetto dell’organizzazione, agli andamenti gestionali, all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, nonché eventuali altri elementi comunque finalizzati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La promozione dell’attività della Fondazione è individuata in stakeholder esterni (utenti, istituzioni, partner, aziende); il coinvolgimento e l’interazione con i vari portatori di interesse per la realizzazione, la verifica e l’aggiornamento del Piano, viene garantita attraverso le informazioni pubblicate sul sito istituzionale e dalla possibilità di contattare direttamente i referenti all’interno della struttura della Fondazione SLALA. Di fatto la Fondazione è munita di posta ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page – sezione contatti - sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, l’indirizzo PEC istituzionale e i recapiti telefonici.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai soggetti sopracitati saranno di volta in volta inoltrate dal Responsabile della trasparenza all’organo di indirizzo politico-amministrativo, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell’elaborazione delle iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell’integrità.

Il coinvolgimento del personale nella redazione del Piano e nel caricamento dei dati relativi corrisponde alla volontà di sensibilizzarlo su tali temi, nell’ambito dei doveri e delle responsabilità connessi con lo svolgimento delle proprie mansioni.

Tutti i dati pubblicati dovranno essere costantemente monitorati e tempestivamente aggiornati in relazione alle relative scadenze e ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

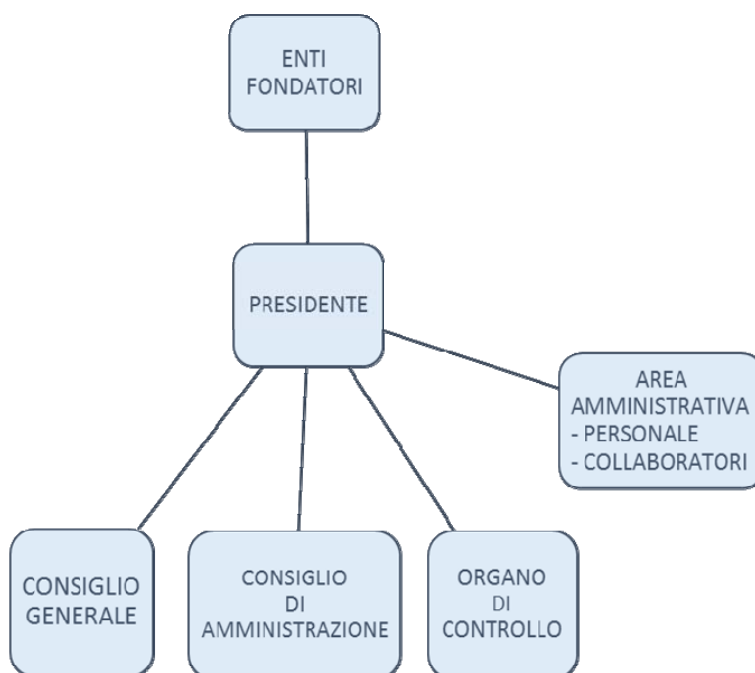
Il perseguimento delle finalità di cui al presente Piano è realizzato senza oneri aggiuntivi per il rendiconto dell’esercizio della Fondazione.

Il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (alla data di approvazione del rendiconto consuntivo), avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati, nonché il loro costante aggiornamento.

## 1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura di governance e l'assetto amministrativo-gestionale sono indicati nella sezione Amministrazione Trasparente – “Organizzazione” del sito [www.slala.it](http://www.slala.it), che viene aggiornata non appena intervengono modifiche.

La struttura organizzativa della Fondazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



## 2. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Viene nominato Responsabile per la trasparenza il Presidente della Fondazione SLALA, Avv. Cesare Italo Rossini, il quale provvederà allo sviluppo delle misure organizzative e all'adozione dei relativi provvedimenti.

I compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione provvedendo all'attivazione dei provvedimenti disciplinari;
- provvede all'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità dei dati relativi alla trasparenza e all'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell' "Accesso Civico".

### **3. STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE**

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 amministrativo e al collaboratore esterno della Fondazione, che avranno le seguenti funzioni:

- gestire gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- gestire attività ed adempimenti in materia di privacy;
- controllare gli atti amministrativi;

e i seguenti obblighi:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni del Responsabile della trasparenza;
- garantire 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;
- ottemperare a quanto stabilito dal Responsabile circa l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Fondazione.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione dedicata, nel sito istituzionale della Fondazione SLALA, avverrà con le modalità di cui sopra.

Agli addetti verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento dei processi, inserendo le informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito [www.slala.it](http://www.slala.it).

### **4. CONTROLLO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Il controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della Fondazione fa capo al Presidente della Fondazione SLALA.

### **5. CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI E LIMITI ALLA LORO PUBBLICAZIONE**

Il Responsabile per la trasparenza 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 cinque 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.

La Fondazione SLALA 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 Piano.

La pubblicazione online delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali ai sensi del D.lgs 196/03.

## **6. MISURE DI MONITORAGGIO**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza farà capo al Responsabile per la trasparenza, che svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei dipendenti incaricati, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato di mancato o ritardato adempimento. Tale controllo verrà attuato nell'ambito delle misure organizzative finalizzate al controllo delle prestazioni lavorative.

Per ogni informazione pubblicata il Responsabile per la trasparenza verificherà la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione dei dati da pubblicare.

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

## **7. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO**

La Fondazione SLALA nell'ambito delle attività di pubblico interesse, si impegna ad assicurare l' "Accesso Civico" ai sensi dell'art. 5, D.lgs n. 33 del 2013.

Per esercitare la relativa richiesta gratuita, e senza bisogno di essere motivata, l'interessato potrà indirizzarla al Responsabile della trasparenza tramite PEC all'indirizzo: **postmaster@pec.slala.it**

Per assicurare l'efficacia e favorire l' "Accesso Civico" da parte degli interessati, si è provveduto all'attivazione di un modulo appositamente predisposto, con l'indicazione precisa delle modalità per l'inoltro della richiesta, disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti" del sito istituzionale.

Il Responsabile della trasparenza, entro 30 giorni dalla richiesta, pubblica nel sito web "www.slala.it" – sezione "Amministrazione Trasparente", il documento richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente il collegamento ipertestuale.

\*\*\*