

**CASA DI RIPOSO MARIA ADDOLORATA**  
**FONDAZIONE MANISCALCO - LA ROSA**  
**SANTA NINFA (Trapani)**

**Programma triennale**  
**per la trasparenza e l'integrità**  
**2015-2017**  
(ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013)

Allegato alla Deliberazione del CdA n. 04 del 28 gennaio 2015

---

## **PREMESSA**

Le recenti modifiche normative nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono alle P.A. la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante oltre che garantista dei valori dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione.

Strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa, è la trasparenza nei riguardi dei cittadini e dell'intera collettività.

In tale ottica è stato necessario approntare il presente Programma, che viene adottato tenendo conto della specificità dell'IPAB Casa di Riposo Maria Addolorata di Santa Ninfa, nel pieno rispetto delle norme di diretta applicazione indicate dal D. Lgs. 150/2009, così come previsto dalla delibera n. 105 del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" approvata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit).

## **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Come detto il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene adottato ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, meglio noto come "Riforma Brunetta".

Il programma tiene conto, inoltre, degli ulteriori provvedimenti normativi in materia ed in particolare:

D.L. n. 70 del 13.05.2011 " Prime disposizioni urgenti per l'economia";

Legge n. 180 dell'11.11.2011 " Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese";

D.L. n. 5 del 09.02.2012 " Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo";

D.L. n. 174 del 10.10.2012 " Disposizioni urgenti in materia di funzionamento degli enti territoriali";

D.L. n. 179 del 18.10.2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";

Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

D.lgs. 33/2013 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

In applicazione delle previsioni dettate dal legislatore sono state emanate:

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n.8 del 26/11/2009;

Deliberazione della CIVIT n. 2/2012;

Delibera CIVIT n 50/2013 " Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016".

Il primo documento si segnala soprattutto per la indicazione delle linee guida per la realizzazione dei siti internet delle PA.

Gli altri due documenti contengono la sintesi dei documenti da pubblicare.

Il Programma viene adottato tenendo conto della specificità dell'IPAB, nel pieno rispetto delle norme di diretta applicazione indicate dal D. Lgs. 150/2009, così come previsto dalla delibera n. 105 del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" approvata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit).

## **2. DEFINIZIONI**

TRASPARENZA – ai fini del presente documento per trasparenza si intende l'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" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, rilevare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

## **3. LIMITI DERIVANTI DALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DALLA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – Il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, in particolare:

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- i dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca, tramite inserimento di file robots.txt con istruzioni apposite e utilizzo di documenti in file del tipo jpeg, tiff, pdf/a etc.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – Eventuali limiti alla pubblicazione di dati sul sito istituzionale possono derivare dalla vigente normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Ai fini del presente decreto, per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art.2).

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – già previsto dal citato art. 11 del D.lgs. 150/1990 - è oggi disciplinato dall'art. 10 del D. lgs. 33/2013 che ne stabilisce finalità e contenuti.

Questo documento redatto ai sensi del suddetto decreto, e sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni, indica le principali azioni e le linee di intervento che l'IPAB intende seguire nell'arco del triennio 2014/2016 in tema di trasparenza.

## **4. TRASPARENZA STATICA E TRASPARENZA DINAMICA**

La C.I.V.I.T. evidenzia che non ci si può accontentare di una trasparenza statica, ossia per esempio di mettere *online* gli *stipendi* e i *curricula* dei dirigenti ma quel che serve è molto di più ed entra molto più dentro il tessuto stesso dell'amministrazione. La trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo, un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle Pubbliche

Amministrazioni per finalità di controllo sociale. Il profilo "dinamico" della trasparenza è invece direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse.

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on line dei dati dovrebbe consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle Pubbliche Amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

La pubblicazione di determinate informazioni, infine, può divenire un'importante spia dell'andamento della *performance* delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*. Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

Non è, pertanto, solo l'informazione per soddisfare la curiosità di quanto guadagna questo o quel dirigente, ma di mettere a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione: che obiettivi si è data, a che punto è nel conseguirli, quanto costa conseguirli e dove si spendono le risorse, cosa e come si è acquistato e con quali procedure, ecc.

## **5. SRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito in home page.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione n.01 del 02.02.2009, ed è consultabile sul sito istituzionale alla voce "Regolamenti".

## **6. ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI SUL SITO WEB**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, sarà inserita nell'home page del sito istituzionale dell'Ente l'apposita sezione denominata "**Trasparenza, integrità e merito**".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui all'allegato 1 della delibera CIVIT n. 50/2013.

L'Ente, attraverso il Segretario, con la collaborazione dei Responsabili degli Uffici/Servizi e i Responsabili dei procedimenti, che garantiranno i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

## **7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Questa Amministrazione ha già attivata una casella di posta elettronica certificata e per quanto possibile, considerata la tipologia dell'utenza alla quale si rivolge, intende favorirne la diffusione e l'implementazione del suo utilizzo.

L'indirizzo di posta elettronica certificata, sulla pagina web dell'IPAB è il seguente:

**[casadiripososantaninfa@pec.libero.it](mailto:casadiripososantaninfa@pec.libero.it)**.

## 8. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

Al processo di formazione e di attuazione del programma concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

- Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ed i relativi aggiornamenti.

- Il Direttore dell'IPAB, è individuato quale "**Responsabile per la Trasparenza**", con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma Triennale ( delibera CIVIT n. 2 /2012).

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici/Servizi e dei procedimenti degli uffici dell'Ente, vigila sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e sull'attuazione del Programma.

- L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV), se nominato, verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (delibera CIVIT n. 2 /2012). Ai sensi dell'art. 44 del d.lgs.33/2013, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

All'OIV, spetta l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

- Ai Dirigenti compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni (delibera CIVIT n. 2/2012). Ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità della consultazione, nonché la conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione.

- La direzione, con la collaborazione dei responsabili degli uffici/servizi e dei responsabili dei procedimenti valuta, per i provvedimenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei principi di pertinenza e necessità, quali, tra i documenti da pubblicare, siano da trattare nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

## 9. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

Le iniziative che il l'IPAB mette in atto in materia di trasparenza e integrità /legalità sono le seguenti:

- Aggiornamento del sito istituzionale per adeguarlo alle nuove disposizioni. Il sito dovrà essere caratterizzato da una totale accessibilità, funzionalità e trasparenza delle informazioni e del formato;
- Formazione del personale dipendente, incrementando misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso mirato al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino;
- Incontri, per illustrare gli aspetti tecnico – pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
- Diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- L'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa, fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

- Garantire la possibilità di comunicazione con le imprese, gli utenti, le associazioni e le istituzioni con l'Ente, attraverso la casella di posta elettronica certificata.
- Introdurre forme di coinvolgimento di ogni soggetto interessato, in merito all'elaborazione, attuazione e aggiornamento del programma.

## 10. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Lo strumento per mettere a disposizione di tutti i cittadini i dati chiave sull'andamento dell'amministrazione è la pubblicazione degli stessi sul sito on line dell'Amministrazione. La deliberazione della C.I.V.I.T. specifica in modo chiaro cosa è obbligatorio già da ora pubblicare sui siti Internet istituzionali nella famosa sezione "Trasparenza, integrità e merito".

Sono molti dati e se da un lato si possono considerare linee guida molto coraggiose (se fossero applicate alla lettera potrebbero scardinare certe amministrazioni pubbliche ingessate, autoreferenziali e sostanzialmente sulla difensiva) dall'altro hanno bisogno di una chiave di lettura, data anche dalla conoscenza della realtà delle diverse amministrazioni - non siamo tutti uguali - per far sì che non siano una pura formalità o diventino un mero strumento di "controllo" di scarso valore e di cattiva interpretazione in mano di chi non sa usarlo.

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati di seguito, elencati per Sezione del sito ove verranno pubblicati.

A fianco di ciascuna tipologia viene riportato il termine massimo entro cui è prevista la pubblicazione in via sistematica sul sito.

### Sezione: TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO

<b>1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità attivazione</b>	<b>data massima per</b>
1.01 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	31 gennaio 2014
1.02 Revisione annuale del programma vigente	31 marzo

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa

Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

<b>2. Piano della Performance attivazione</b>	<b>data massima per</b>
2.01 Piano triennale della performance	31 gennaio 2014
2.02 Relazione annuale della performance	31 marzo

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa

Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

<b>3. Premialità ai dipendenti</b>	<b>data massima per attivazione</b>
3.01 Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance: stanziati ed effettivamente distribuiti	entro 30 giorni dall'atto amm.vo
3.02 Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per dirigenti che per dipendenti	entro 60 giorni dall'atto amm.vo

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa

Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

**4. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) data massima per attivazione**

4.01 Nominativo e curriculum dei componenti l'OIV o, se non ancora nominato, del Nucleo di Valutazione entro 30 giorni dall'atto di nomina

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa  
Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

**5. Dirigenti e titolari di posizioni organizzative data massima per attivazione**

5.01 5.02 Curriculum dei titolari di posizioni organizzative 31 marzo  
5.03 Retribuzioni annuali dei dirigenti (anno corrente) 31 gennaio  
5.04 Retribuzioni annuali dei dirigenti (precedenti) 31 gennaio

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa  
Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

**6. Consiglio di Amministrazione data massima per attivazione**

6.01 Curriculum dei componenti il Consiglio di Amministrazione entro 30 giorni dall'atto di nomina  
6.02 Indennità erogate ai componenti il Consiglio di Amministrazione 31 gennaio

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa  
Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

**7. Incarichi conferiti a terzi data massima per attivazione**

7.01 Elenco degli incarichi retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (anno vig.) entro 30 giorni dall'atto di conferimento  
7.02 Elenco degli incarichi non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (anno vigente) entro 30 giorni dall'atto di conferimento  
7.03 Elenco dei pagamenti effettuati per incarichi retribuiti (anno vigente) entro 30 giorni dalla data del mandato di pagamento  
7.04 Elenco degli incarichi retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (precedenti) 31 marzo  
7.05 Elenco degli incarichi non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (precedenti) 31 marzo  
7.06 Elenco dei pagamenti effettuati per incarichi retribuiti (precedenti) 31 marzo

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa  
Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

**8. Contrattazione decentrata data massima per attivazione**

8.01 Contratto collettivo decentrato aziendale

soggetto ad approvaz. del Collegio dei Revisori entro 30 giorni dall'atto di approvazione  
8.02 Relazione del Collegio dei Revisori  
dei Conti sul CCDA entro 30 giorni dal protocollo di ricevimento della relazione

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa  
Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

### **Sezione: ALBO DELL'ENTE**

<b>9. Atti dell'Ente attivazione</b>	<b>data massima per</b>
9.01 Deliberazioni del Consiglio di Amm.ne deliberazione	entro 30 giorni dalla data di
9.02 Determinazioni dirigenziali determinazione	entro 30 giorni dalla data di
9.03 Altri atti (Regolamenti) emanazione	entro 30 giorni dalla data di

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa  
Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

<b>10. Atti di altri enti attivazione</b>	<b>data massima per</b>
10.01 Atti di altri enti per i quali è stata chiesta la pubblicazione all'Albo protocollo	entro 10 giorni dalla data di

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa  
Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

### **Sezione: GARE ED APPALTI**

<b>11. Bandi di gara attivazione</b>	<b>data massima per</b>
11.01 Bandi di gara d'appalto o di altro genere per i quali è prevista la pubblicazione amm.vo	entro 10 giorni dalla data dell'atto
11.02 Documentazione diversa relativa a gare d'appalto o di altro genere amm.vo	entro 15 giorni dalla data dell'atto
11.03 Comunicazioni di esiti di gara d'appalto o di altro genere amm.vo	entro 15 giorni dalla data dell'atto

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa e Area Tecnica  
Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

### **Sezione: ALBO FORNITORI**

<b>12. Albo Fornitori attivazione</b>	<b>data massima per</b>
12.01 Regolamento Albo Fornitori amm.vo	entro 15 giorni dalla data dell'atto
12.02 Avviso di iscrizione all'Albo Fornitori	30 novembre



12.03 Descrizione categorie merceologiche per Albo Fornitori	30 novembre
12.04 Albo dei fornitori (aggiornamento)	31 gennaio

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa e Area Tecnica  
 Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

**Sezione: CONCORSI E RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

<b>13. Bandi di concorso</b>	<b>data massima per</b>
<b>attivazione</b>	
13.01 Bandi di concorso o avvisi di selezione pubblica di Personale amministrativo	entro 10 giorni dalla data dell'atto
13.02 Esiti prove e graduatorie di selezioni e concorsi Pubblici selettiva	entro 5 giorni dalla data della procedura

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa  
 Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

**Sezione: PERSONALE**

<b>14. Modulistica</b>	<b>data massima per</b>
<b>attivazione</b>	
14.01 Domanda per usufruire permessi legge 104/92 amm.vo	entro 15 giorni dalla data dell'atto
14.02 Domanda ferie e permessi vari amm.vo	entro 15 giorni dalla data dell'atto

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa e Area Tecnica  
 Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

**Sezione: CARTA DEI SERVIZI E DOCUMENTI PER GLI UTENTI**

<b>15 Carta dei Servizi</b>	<b>data massima per</b>
<b>attivazione</b>	
15.01 Carta dei Servizi amministrativo	entro 15 giorni dalla data dell'atto
15.02 Regolamento Interno amministrativo	entro 15 giorni dalla data dell'atto
15.03 Contratto per inserimento e allegati amministrativo	entro 15 giorni dalla data dell'atto
15.04 Modalità per il pagamento delle rette amministrativo	entro 15 giorni dalla data dell'atto

Procedimento a cura dell'Area Amministrativa e Area Sociale  
 Pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza

**11. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

I dati verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente .

Si riepilogano le sezioni del sito ove verranno pubblicati i dati, il cui dettaglio peraltro è già stato indicato nel precedente paragrafo 10):

- Trasparenza, valutazione e merito;
- Albo dell'Ente;
- Gare ed appalti;
- Albo fornitori;
- Concorsi e reclutamento di personale;
- Personale;
- Carta dei servizi e documenti per gli utenti.

I documenti verranno pubblicati in formato non profilabile da parte dei motori di ricerca. Le responsabilità all'interno dell'organizzazione per i procedimenti indicati nella sezione 10) e per la pubblicazione dei dati saranno meglio definite in un apposito documento notificato singolarmente al personale interessato.

## **12. VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI**

Per la indagine sulla qualità percepita relativa ai prossimi anni si procederà ad indagare, mediante apposite domande, in merito alla fruizione del sito istituzionale da parte dell'utenza e sulla utilità rilevata.

## **13. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Nel Piano della Performance, in corso di predisposizione, dovranno necessariamente prevedersi i seguenti obiettivi connessi con la trasparenza e l'integrità:

- attivazione di un modello formale di segnalazioni da parte dell'utenza (reclami ed elogi) e diffusione dei dati e della loro analisi a consuntivo;
- forme di diffusione delle informazioni relative alla performance.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è già aggiornato, per quanto riguarda questa sezione, con i contenuti del Piano della Performance in corso di approvazione.

## **14. MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE - RISORSE - STRUMENTI DI VERIFICA.**

Di tutti i dati indicati nel precedente punto 10, come specificati nella deliberazione n° 150/2010 della C.I.V.I.T., questa Amministrazione pubblicherà sul proprio sito, quelli attinenti al proprio settore di attività e inerenti al proprio ambito organizzativo – Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza- molto più limitato e circoscritto di quello di strutture ampie ed articolate quali i Ministeri, le Regioni, le Province, i Comuni, etc.

Inoltre, non avendo questa Amministrazione uno specifico ufficio o servizio dedicato alle "relazioni con il pubblico" e/o alla "trasparenza codificata" per evidenti motivi di economicità e di razionale gestione delle risorse (non dimentichiamo che questo Ente, come quasi tutte le altre IPAB della Sicilia, ha come uniche entrate le rette di ricovero) si addiverrà alla realizzazione di quanto sopra istituendo un apposito "Servizio trasparenza" con il personale a disposizione nell'ambito degli uffici amministrativi e contabili e nei tempi compatibili con l'evasione delle pratiche ed attività proprie dello stesso, indispensabili per un regolare funzionamento dei servizi dell'Ente.

Quale strumento di verifica della bontà degli strumenti previsti dalla norma per l'attivazione della cultura della "trasparenza ed integrità" come esplicitata nel presente piano, verrà attivato un monitoraggio mensile degli accessi al proprio sito, sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

## **15. GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

In adempimento delle disposizioni di cui all'art. 11 - comma 6 - del D.Lg. 150/2009 ogni Amministrazione ha l'obbligo di 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. La C.I.V.I.T. con la deliberazione n° 150/2010 demanda al Piano per la trasparenza e l'integrità la previsione di un'agenda di incontri ai fini della presentazione di detto piano.

Questa Amministrazione pertanto, nello spirito della norma e considerata la tipologia di utenza, ritiene che tale giornata possa essere successivamente stabilita.

## **16. RESPONSABILITA'**

I singoli dipendenti interessati al processo di elaborazione del Programma hanno il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza.

Questa partecipazione rientra tra i doveri d'ufficio dei dipendenti.

Ciascun Responsabile di ufficio o di procedimento è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

La Direzione garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini e nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 c. 3).

La responsabilità sui dati da pubblicare comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità, la pubblicazione e la loro comunicazione in modalità alternative al web.

## **17. MONITORAGGIO**

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, verrà effettuato dal Responsabile della Trasparenza, sia con riferimento ai procedimenti o provvedimenti, sia agli uffici e servizi.

Il Responsabile della Trasparenza attiverà, inoltre, un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

Predisposizione - con periodicità semestrale - di rapporti da parte dei Responsabili dei procedimenti, al fine di monitorare il processo di attuazione del Programma.

Pubblicazione sul sito, con cadenza semestrale, di una relazione sullo stato di attuazione del Programma, nella quale saranno indicati gli scostamenti del programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Predisposizione di una relazione riassuntiva, annuale, da inviare al componente dell'OIV, se nominato, per la attività di verifica, per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## **18. LA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA E LA QUALITA' DEL SITO**

La Bussola della Trasparenza ( [www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola) ) è uno strumento operativo del Ministero per la Pubblica amministrazione e la semplificazione, Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

## **19. FORME DI COINVOLGIMENTO E DI ASCOLTO**

Le iniziative individuate per promuovere il coinvolgimento e l'ascolto dei cittadini per l'elaborazione, attuazione, verifica e aggiornamento del presente programma riguardano:

- l'individuazione delle categorie dei portatori di interessi diffusi ( stakeholder);
- il coinvolgimento delle Istituzioni e/o dei genitori, presso i quali può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva in merito agli ambiti nei quali attivare azioni di miglioramento della trasparenza.

## **20. ACCESSO CIVICO**

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.

## **21. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati. A tal fine il "Servizio trasparenza", preposto alla gestione del sito web ed alla pubblicazione dei dati farà riferimento, in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art.4 della Direttiva n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

## **22. AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'**

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

Il programma viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

## **23. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente programma entra in vigore dal momento della sua esecutività.

**Il Segretario Direttore**