



**Piano triennale
per la trasparenza e l'integrità
2017 - 2019**

Indice

Premessa

I contenuti del Piano triennale della trasparenza e l'integrità

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

L'organizzazione

Il Responsabile per la trasparenza

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

I Referenti per la trasparenza

Misure organizzative

Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

La sezione «Amministrazione trasparente»

La sezione "Amministrazione trasparente"

Le caratteristiche delle informazioni

Campo di applicazione e limiti

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Le Sanzioni

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

Le iniziative previste

Accesso Civico

Accesso Civico - Procedura

Allegato "1": OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato "2": MODULO RICHIESTA ACCESSO CIVICO"

I CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017 - 2019

Con la redazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito Piano) la Fondazione per lo Sport del Comune di Reggio Emilia intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa 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”*

Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità, infatti, oltre che costituire strumento importante delle prestazioni erogate e di rendicontazione verso la Cittadinanza ed il Fondatore (Comune di Reggio Emilia), rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. A tale proposito si presuppone di integrare progressivamente adeguate misure organizzative e gestionali, finalizzate al perseguimento delle predette finalità.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, è **in particolare garantita attraverso la pubblicazione sul 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 Piano definisce le modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative interne, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, facenti capo agli addetti delle varie linee di attività, unitamente alla condivisione del “modello organizzativo” finalizzato tra il resto al contrasto della corruzione, approvato con deliberazione n. 4 del Consiglio di Gestione in data 16/12/2015.

Le misure del Piano triennale verranno pertanto coordinate con le misure e gli interventi in materia di prevenzione della corruzione, del quale il Piano ne costituisce una sezione, unitamente ai già approvati Codice di Comportamento, al Regolamento per l'effettuazione di acquisti in economia, al Regolamento per il conferimento di incarichi professionali ed al Modello organizzativo, che dovrà essere aggiornato periodicamente. La struttura organizzativa ha anche predisposto lo schema di Regolamento per l'affidamento in uso degli impianti sportivi approvato nell'impianto generale con deliberazione n. 2 del 05/07/2016 con la delega ad apposita commissione,

formata da CONI, CSI e UISP, di integrarlo in sede tecnica, indicando per ogni tipologia di impianto i criteri di cui ai punti 6, 7, 8 e 9 dell'art. 6, oltreché i criteri specifici di cui alla lettera B del medesimo articolo.

Tutti questi provvedimenti di natura per lo più regolamentare integrano e completano il pacchetto di misure volte a garantire il raggiungimento delle finalità indicate, unitamente all'adozione del "modello organizzativo", del Regolamento per il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno di amministratori e dipendenti e al Regolamento di organizzazione del personale di prossima approvazione. Al termine di questo percorso si giungerà alla definizione delle procedure, finalizzate a rendere operativi i mezzi di prevenzione a tutela della corruzione.

Nella redazione del presente Piano vengono individuati come "portatori di interesse" esterni, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione, la verifica e l'aggiornamento del presente piano, i cittadini, le associazioni sportive, gli enti di promozione sportiva, le associazioni sindacali, i mass media e attraverso di essi tutti i soggetti individuali e collettivi che intendono partecipare alla sua redazione.

A tale proposito la bozza del Programma triennale 2016-2018 era stata inviata a tutti i partecipanti e pubblicata sul sito istituzionale. Con la pubblicazione del presente Piano triennale 2017 - 2019 la Fondazione si rende disponibile, analogamente a quanto già fatto in passato, ad accogliere ogni proposta di modifica e miglioramento che venga suggerita dai diversi portatori di interesse, compatibilmente con le norme di legge stabilite, specie in materia di privacy e con le risorse anche umane a disposizione della Fondazione, dando mandato al Direttore, in qualità anche di Responsabile della trasparenza di provvedervi.

Le esigenze di più adeguate forme di trasparenza, eventualmente rilevate dai soggetti sopracitati, saranno di volta in volta inoltrate dal Responsabile della trasparenza al Consiglio di Gestione, al fine di tenerlo informato della selezione dei dati pubblicati e da pubblicare e nella elaborazione delle iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Il coinvolgimento del personale dipendente nella redazione del piano e nel caricamento dei dati relativi alla propria linea di attività corrisponde alla volontà di sensibilizzare su tali temi, in qualità di portatori di interesse interni, il personale medesimo, 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 nuove procedure e ogni qualvolta intervengano modifiche significative. (PARTE 6 DEL MODELLO ORGANIZZATIVO). Il perseguimento delle finalità di cui al presente piano è realizzato senza oneri aggiuntivi per il bilancio della Fondazione. (PARTE 4 DEL MODELLO ORGANIZZATIVO).

Il Piano sarà oggetto di verifica ed automatico adeguamento periodico sempre entro il 31 gennaio di ciascun anno, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, l'accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati, nonché il loro costante aggiornamento: è infatti comunque previsto l'adeguamento anticipato del piano nel caso in cui intervengano norme di legge concernenti la materia della trasparenza o del contrasto alla corruzione, che obblighino o suggeriscano tale revisione, nel caso di variazioni di struttura e di procedure interne relative all'organizzazione del lavoro o in ogni altra circostanza relativa all'assetto della Fondazione.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

PARTE 3 DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'ORGANIZZAZIONE – ORGANI POLITICI

ORGANI



L'ORGANIZZAZIONE – STRUTTURA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE



IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

(PARTE 6 MODELLO ORGANIZZATIVO)

Il **Responsabile** per la trasparenza della Fondazione per lo Sport del Comune di Reggio Emilia (di seguito Responsabile) è necessariamente, come da nomina formale del 20/06/2013, il Direttore Dott. Domenico Savino, il quale è Responsabile anche per la prevenzione ed il contrasto della corruzione. Egli è tenuto a dare impulso all'adozione delle misure organizzative e delle procedure a ciò finalizzate.

Compiti del Responsabile per la trasparenza – Tabella parte 6 modello organizzativo

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Fondazione circa gli 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, eventualmente all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) (ove previsto e se diverso dal Responsabile stesso), all'Autorità nazionale anticorruzione e provvedendo, nei casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, all'attivazione dei provvedimenti disciplinari.

I dati da pubblicarsi sono quelli contenuti nell'**Allegato 1**.

Il Responsabile garantisce direttamente o mediante delega l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Fondazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Oltre a ciò provvede all'aggiornamento del Piano e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

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, ciascuno per la propria competenza, agli addetti alle diverse linee di attività, che acquisiscono la qualifica di "referenti interni".

Risorse umane assegnate:

- N. 1 dipendente Responsabile bilancio, contabilità e gestione personale, che ha anche l'incarico di coordinare le attività degli addetti.
- N. 1 dipendente con qualifica di Funzionario Amministrativo.
- N. 3 dipendenti con qualifica di addetti agli impianti, controllo di gestione, progetti, manifestazioni, rendicontazione sociale.
- N. 1 dipendente con qualifica di addetto alle manutenzioni, controllo di gestione.

Funzioni della struttura – Parte 6 Modello Organizzativo

- Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Gestione attività ed adempimenti in materia di privacy
- Supporto all' O.I.V. (ove esistente) per tutto quanto di competenza
- Controlli amministrativi

Obblighi dei “referenti interni” per la trasparenza

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'«Allegato 1» attenendosi alle indicazioni di legge e del Responsabile;
- garantiscono 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.

Coordinamento dei “referenti interni” per la trasparenza – Parte 6 Modello Organizzativo

Ferma la competenza del **Responsabile**, il coordinamento interno tra i referenti addetti all'inserimento dei dati, è tenuto dal “Responsabile del bilancio, contabilità e gestione del personale”, il quale ha anche il ruolo di titolare del potere sostitutivo, previsto dall'art. 9 bis della Legge 241/1990, che gli viene riconosciuto per il caso di tardivo e/o incompleto aggiornamento dei dati, ovvero per il caso di mancati adempimenti in materia di accesso civico.

Il responsabile può delegare con provvedimento scritto taluni compiti al Funzionario amministrativo.

Misure organizzative – Parte 6 Modello Organizzativo.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con le modalità di cui al paragrafo precedente.

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 relativa alla Amministrazione Trasparente del sito internet della Fondazione per lo Sport www.fondazionesport.it.

Nell'«Allegato 1» al presente Piano sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D. Lgs. N. 33/2013, presenti anche nella parte 6 del Modello Organizzativo.

Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

La Fondazione in quanto Ente di diritto privato in controllo pubblico, composto di sole 7 unità, compreso il Direttore, non dispone di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). Pertanto l'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposta e pubblicata fino a diversa decisione, dal Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, la cui nomina è prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e che è sempre necessariamente il Direttore.

Il Responsabile della funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione:

- valuta periodicamente la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 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 Fondazione.

Alla fine di ogni trimestre (possibilmente entro il giorno 15 del mese successivo), il Funzionario comunica per iscritto al Direttore ed al Consiglio di Gestione il rispetto degli adempimenti stabiliti nel presente Piano Triennale, con le modalità stabilite dal soggetto preposto al Coordinamento interno.

La Sezione “Amministrazione trasparente”

Parte 6 del Modello Organizzativo

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza conformemente a quanto disposto dalla normativa in materia è stata inserita nella pagina iniziale del sito istituzionale dell’Ente www.fondazionesport.it un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Le caratteristiche delle informazioni

La Fondazione assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, l’aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Fondazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile 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 e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro **provenienza** e previa attestazione di **conformità** all'originale in possesso dell'amministrazione;
- **in maniera tempestiva**, secondo quanto disposto nell'allegato n. 2 della Delibera CIVIT n. 50/2013;
- **per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno **riutilizzabili** ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

La Fondazione 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 nella apposita sezione "Altri contenuti/Dati ulteriori".

Campo di applicazione - limiti

1. La pubblicazione 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 riportate nelle "Linee guida per la predisposizione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità" (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009), approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 105 del 2010 e successiva deliberazione n. 2 del 2012.
2. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale della Fondazione per lo sport si riferiscono a tutto il personale ad essa legato con vincolo di subordinazione, comprendendovi i dipendenti con contratto a tempo determinato, nonché quei soggetti terzi che entrassero casomai in rapporto con la Fondazione ad altro titolo.
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 informazioni dei singoli interessati, relative a sfere di riservato dominio.

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 Piano, 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. Parte 6 Modello Organizzativo.

Il processo di controllo. Parte 4 Modello Organizzativo.

Il Responsabile per la trasparenza svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli addetti/referenti interni 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 della normale attività amministrativa e gestionale, verificando o facendo verificare la correttezza delle procedure seguite;
- nell'ambito del modello organizzativo finalizzato alla attuazione delle prestazioni ed al contrasto dei fenomeni corruttivi, quando approvate;
- 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), ove ne pervenga richiesta.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso della Fondazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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.

LE SANZIONI

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D. Lgs. N. 33/2013.

Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione

Fattispecie di inadempimento

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di eventuali incarichi, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Sanzione

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 – Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

Fattispecie di inadempimento

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis.

Sanzione

Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;

- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del Responsabile

Art. 47 - Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

Fattispecie di inadempimento

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti **i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali**, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

Sanzione**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

Fattispecie di inadempimento (art. 47 comma 1-bis)

Violazione degli obblighi di comunicazione ai sensi dell'art. 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica

Sanzione**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

Fattispecie di inadempimento

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

Fattispecie di inadempimento

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

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

Le iniziative previste

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

Precisamente partendo da questo presupposto, la Fondazione per lo Sport dopo aver provveduto nel corso del 2016 all'adozione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2017 - 2019, provvederà progressivamente a perfezionare il percorso che dovrà portare ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

A tale proposito nel corso del 2014 già si è provveduto all'adozione:

1. del codice di comportamento;
2. del regolamento per l'acquisto di beni e servizi e lavori in economia.
3. del regolamento per il conferimento di incarichi.

Nel corso del 2015 oltre all'aggiornamento del piano triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2015-2017, si è provveduto all'adozione:

1. del "modello di organizzazione", la cui competenza è assegnata e spetta quindi al Direttore;
2. si è altresì provveduto alla predisposizione dello schema di Regolamento per l'affidamento in uso degli impianti sportivi e si rimane in attesa della sua adozione da parte degli organi decisionali.

Nel corso del 2017 si procederà analogamente al 2016, alla formazione sia mediante partecipazione a corsi che mediante formazione interna in house del personale di concerto con il Fondatore e alla attivazione della procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti.

Tra gli obiettivi del 2017 volti a garantire un maggiore grado di trasparenza amministrativa inoltre, rileva il percorso verso la digitalizzazione e informatizzazione di procedure e processi nei vari ambiti di lavoro.

Oltre a ciò si provvederà a procedere alla predisposizione dello schema preparatorio del Regolamento di organizzazione del personale, ai fini della sua adozione entro il 2017.

SCADENZA	ADEMPIMENTO	SOGGETTO RESPONSABILE
31 gennaio 2017	Adozione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019	Consiglio di Gestione e Responsabile della trasparenza
31 gennaio 2017	Inserimento sul Portale della trasparenza del Piano triennale 2017-2019 e dei relativi files: griglia di rilevazione degli obblighi e scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della trasparenza
31 dicembre 2017	Adozione Regolamento segnalazione di illeciti (whistleblowing)	Consiglio di Gestione e Responsabile della trasparenza
31 dicembre 2017	Adozione Regolamento del personale	Consiglio di Gestione e Responsabile della trasparenza

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 redatta sul modulo appositamente predisposto (allegato 2) e presentata:

- tramite PEC all'indirizzo: fondazionesport@twcert.it;
- tramite mail all'indirizzo: fondazione.sport@municipio.re.it;
- tramite posta ordinaria;
- tramite fax al n. 0522 585303;
- direttamente presso la sede Fondazione per lo sport - Via F.lli Manfredi 12/D.

La procedura

Il Responsabile della trasparenza, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.fondazionesport.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere, mediante la compilazione dell'apposito modulo, al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.fondazionesport.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetto	Nominativo	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
Responsabile per la trasparenza	Dott. Domenico Savino	domenico.savino@municipio.re.it	0522 – 456.698
Funzionario titolare del potere sostitutivo	Rag. Monica Rasori	monica.rasori@municipio.re.it	0522 – 456.473

Reperibilità dei documenti

Per prendere visione del documento e degli allegati si rimanda al sito della Fondazione per lo Sport:

Sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Piano per la trasparenza e l'integrità

<http://www.fondazionesport.it/Sezione.jsp?idSezione=449>