

N. 07 Reg. Delibere

N. 623 di Protocollo

**Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione**

**OGGETTO:**

**AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.**

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, addì **04** del mese di **FEBBRAIO**, alle ore 9:30, nella Sala Consiliare dell'Istituto I.P.A.B. "LUIGI MARIUTTO" – Centro di Servizi alla Persona -, con invito Prot. n. 537 del 30 gennaio 2015, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Eseguito l'appello risultano:

		<u>Presenti</u>	<u>Assenti giustificati</u>
			<u>SI / NO</u>
1) ROSSI VINCENZO	Presidente	X	
2) CELIN ALBERTO	Vice Presidente		X
3) FASSINI ALESSANDRO	Consigliere	X	
4) SCANFERLIN ALBERTO	Consigliere	X	
5) VESCOVO MARINO	Consigliere	X	

Assiste alla seduta il Direttore dell'Ente, Dr. Vittorino BIZZOTTO.

Il Dr. Vincenzo ROSSI, in qualità di Presidente, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**PREMESSO** che con atti deliberativi nn. 78 del 28/11/2013 e 6 del 29/01/2014 sono stati rispettivamente approvati il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione" e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità";

**PREMESSO** inoltre che con deliberazione n. 3 del 07/01/15 è stato nominato il nuovo Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza;

**EVIDENZIATO** l'art. 7 del "Piano Triennale di prevenzione della corruzione" e l'art. 10 del D. Lgs.vo 33/2013 prevedono che tali documenti vengano aggiornati annualmente;

**RITENUTO** che gli aggiornamenti in parola per l'anno 2015 possano essere i seguenti:

### ✚ *In materia di Anticorruzione:*

- 1) Art. 2.1 revisione e adozione dei regolamenti: si fissa nella data del 30/09/2015 il termine per la revisione dei Regolamenti dell'Ente che presentino dei contenuti rilevanti in materia di anticorruzione;
- 2) Art. 6: Formazione del personale: si riformula il contenuto dell'articolo enfatizzando l'obbligo dell'Ente di prevedere nei propri Piani Formativi degli appositi eventi finalizzati ad accrescere la professionalità e la cultura in materia di anticorruzione;
- 3) Art. 8: Relazione annuale sull'attività svolta. Si aggiunge questo articolo che prevede il termine del 15 Dicembre di ogni anno per elaborare la relazione su formato predisposto dall'ANAC;

### ✚ *In materia di Trasparenza:*

- 1) Si aggiunge un capoverso specifico nel quale, a proposito del monitoraggio sul grado di adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs.vo 33/2013, si prevede l'obbligo trimestrale di tutti i Responsabili degli Uffici interessati a tali adempimenti (Area Economico Finanziaria – Area Gare e Contratti – Area Tecnica – Area Risorse Umane) di inviare al Responsabile una relazione sul rispetto di quanto previsto dalla normativa;
- 2) si aggiunge un capoverso specifico che prevede espressamente l'obbligo di aggiornamento annuale previsto dall'art. 10 del D. lgs.vo citato.

**RITENUTO** pertanto di approvare i documenti in parola, allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegati "A" e "B") con gli aggiornamenti sopra illustrati;

**ACQUISITO** il parere di regolarità tecnica e di conformità del Direttore (Allegato "C");

**VISTO** l'art. 13 del vigente Regolamento per i contratti e i servizi in economia dell'Ente relativi alla nomina e alla composizione delle Commissioni di gara;

**RICHIAMATI** gli articoli 5 e 13 dello Statuto dell'Ente Vigente, approvato con Deliberazione Consiliare n. 31 del 27.08.2008;

**RICHIAMATI** gli articoli 5 e 16 del Regolamento di Amministrazione vigente, approvato

con Deliberazione Consiliare n. 19 del 25 luglio 2012;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge,

**d e l i b e r a**

- 1) **di approvare** l'aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" nei contenuti in premessa illustrati e riportati integralmente nei due documenti relativi che si allegano al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di pubblicare** sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità".

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### - ANNO 2015 -

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012

#### **1) ATTIVITA' CON RISCHIO DI CORRUZIONE.**

##### **1.1- attività con rischio elevato di corruzione**

- 1.1.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- 1.1.2 - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio  
Immobiliare;
- 1.1.3 - Selezione di personale;
- 1.1.4 - Progressioni di carriera del personale dipendente.

##### Uffici e Servizi coinvolti

- 1.1.1 - Aree Gare e Contratti e Tecnico Patrimoniale;
- 1.1.2 - Area Tecnico Patrimoniale;
- 1.1.3 - Area Risorse Umane;
- 1.1.4 - Area Risorse Umane.

##### **1.2 - attività con rischio non elevato di corruzione**

- 1.2.1 - Procedure di accesso a servizi a regime residenziale;
- 1.2.2 - Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale;

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito dal Servizio Sociale, mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite direttamente dalla Azienda ULSS tramite il registro unico della residenzialità (RUR).

L'accesso a servizi a regime residenziale, non rientrante nel registro unico della residenzialità (RUR) (anziani autosufficienti, ospiti non autosufficienti senza quota sanitaria) è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente. Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili occasioni di corruzione.

## **2) REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI CUI AL PUNTO 1)**

### **2.1 – revisione e adozione dei Regolamenti**

Il Responsabile anticorruzione, entro il 30 settembre 2015, in collaborazione con il Responsabile Area e/o Ufficio competente, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali.

- Regolamento per il conferimento di incarichi esterni;
- Regolamento per i contratti e per i servizi in economia;
- Regolamento dei concorsi e delle procedure di assunzioni;
- Regolamento interno di Istituto.

Entro la stessa data (30.09.2015) provvederà ad adottare il seguente Regolamento:

- Regolamento sui procedimenti amministrativi.

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

### **2.2 – rappresentazione grafica dei processi decisionali**

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al punto 2.1, in collaborazione con i Responsabili di Area e degli uffici coinvolti, provvederà a elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione (punto 1.1), onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

## **3) RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

### **3.1 – rendicontazione a richiesta**

Su richiesta del Responsabile anticorruzione, il quale acquisisce il preventivo parere del Direttore, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione (punto 1.1).

### **3.2 – rendicontazione periodica**

Con cadenza semestrale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 1.1) fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dei procedimenti.

In particolare:

#### Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture:

Per ogni procedura sopra la soglia di €. 40.000,00.=: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il Responsabile dell'ufficio preposto, stato della procedura.

#### Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare:

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il responsabile dell'ufficio preposto, stato della procedura.

#### Selezione di personale:

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il responsabile dell'ufficio preposto, stato della procedura.

#### Progressioni di carriera del personale dipendente:

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il responsabile dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti, con il personale dell'ufficio preposto, viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

### **4) TRASPARENZA**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione si integrerà con il Piano della Trasparenza in attuazione al D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto: "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", che verrà adottato entro il 31.12.2013.

### **5) ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Data la struttura dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficacia degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

### **6) FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Piano della formazione dovrà prevedere specifico corso di approfondimento incentrato sulla "responsabilità dei pubblici dipendenti" con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alla normativa anticorruzione, i cui destinatari saranno i dipendenti degli uffici

coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione e i neo assunti impiegati in settori/uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione. Per tali soggetti la partecipazione al corso è obbligatoria e, per i neo assunti, dovrà avvenire entro sei mesi dall'assunzione.

## **7) AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

## **8) RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITA' SVOLTA**

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica nella sezione "Altri contenuti anticorruzione" del sito istituzionale dell'I.P.A.B. "Luigi Mariutto" la relazione annuale recante il riepilogo delle iniziative di prevenzione e contrasto alla corruzione in essere, nonché i risultati dell'attività e le trasmette al Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.

\*\*\* \*\*

I.P.A.B. "LUIGI MARIUTTO"  
Centro di servizi alla persona

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITA'  
2015 - 2017**

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene adottato tenendo conto della specificità dell'IPAB "Luigi Mariutto".

**TRASPARENZA: definizione**

Ai fini del presente documento per trasparenza si intende la 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, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

**INTEGRITÀ: definizione**

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".  
La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

**PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, 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 sono pubblicati in modo da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

**SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati di seguito:

Sezione I – disposizioni generali

1. programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. statuto;
4. atti generali;
5. codice disciplinare e codice di condotta;

Sezione II – organizzazione

1. elenco degli amministratori dell'Ipab;

2. provvedimento di nomina degli amministratori in carica;
3. curriculum di ogni amministratore in carica;
4. indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;
5. dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi;
6. eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;

#### Sezione III – organizzazione

1. organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi;
2. contatti telefonici e di posta elettronica;

#### Sezione IV – consulenti e collaboratori

1. tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
2. curriculum di ogni titolare di incarico;
3. tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);
4. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

#### Sezione V – personale dirigenziale

1. tabella dati di conferimento incarico a Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
2. curricula del Direttore Generale e dei dirigenti;
3. retribuzioni annuali del Direttore Generale e dei dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
4. tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Direttore Generale e per i dirigenti;
5. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Direttore Generale e per i dirigenti;
6. elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione;
7. eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;

#### Sezione VI – personale non dirigenziale

1. curricula dei titolari di posizioni organizzative;
2. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
3. tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;
4. tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali;
5. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
6. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
7. link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;
8. contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;

### Sezione VII – bandi di concorso

1. bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
2. tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto;

### Sezione VIII – performance e benessere organizzativo

1. tabella nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione;
2. distribuzione dei premi di produttività e analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
3. dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV;
4. relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

### Sezione IX – enti o società controllati

1. tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti dell'ente e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo);
2. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati;
3. link al sito web degli enti controllati ove sono pubblicati i dati relativi ai compensi degli amministratori, dei dirigenti e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;
4. rappresentazione grafica sulle partecipazioni;

### Sezione X – attività e procedimenti

1. elenco dei procedimenti amministrativi tipici;
2. tabella, per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile dell'istruttoria e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso; termini per la conclusione del procedimento, eventuale presenza di silenzio – assenso; strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, modalità per effettuare eventuali pagamenti; nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;
3. elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
4. monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;
5. tabella dati eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti amministrativi;

### Sezione XI – bandi di gara e contratti

1. bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi;
2. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

### Sezione XII – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1. criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;

2. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

#### Sezione XIII - bilanci

1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;

#### Sezione XIV – beni immobili e gestione patrimonio

1. elenco dei beni immobili patrimoniali;
2. importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali;

#### Sezione XV – controlli e rilievi sull'amministrazione

1. rilievi non recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale;

#### Sezione XVI – servizi erogati

1. carta dei servizi;
2. tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza;

#### Sezione XVII – pagamenti dell'amministrazione

1. indicatore di tempestività dei pagamenti;
2. codice IBAN del conto di Tesoreria;
3. importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;
4. modalità per il pagamento delle rette;

#### Sezione XVIII – opere pubbliche

1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

#### Sezione XIX – altri contenuti: corruzione

1. piano triennale di prevenzione della corruzione;
2. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;
3. relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
4. eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
5. eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;

#### Sezione XX – altri contenuti: accesso civico

1. nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
2. nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;

#### Sezione XXI – altri contenuti: accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati

1. regolamento di disciplina dell'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo dei dati ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 82/2005;
2. catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente;

## **MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Con cadenza trimestrale, il responsabile di ciascun ufficio attua tutti gli adempimenti connessi alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati di loro competenza e che verranno inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI**

Nell'ambito della periodica indagine sulla qualità percepita si procederà ad indagare, mediante apposite domande a risposta multipla, in merito alla conoscenza del sito web dell'ente da parte degli utenti.

## **COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI**

Si individuano i seguenti portatori di interessi per il coinvolgimento alla trasparenza ed integrità convocandoli o consultandoli almeno una volta all'anno sullo specifico tema:

- Comitato Ospiti e familiari;
- Rappresentanza dei lavoratori (RSU);
- Volontari dell'ente, raggruppati nell'Associazione esistente;
- Comune di Mirano;
- Ulss 13 di Mirano.

## **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:

- Restituzione dati alla popolazione di riferimento per indagini diverse effettuate (qualità percepita, fabbisogno formativo, etc.);
- Attivazione di un modello formale di segnalazioni da parte dell'utenza (reclami ed elogi) e diffusione dei dati e della loro analisi a consuntivo.

## **AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA**

Il presente programma viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

\*\*\* \*\*



centro di servizi alla persona  
**Luigi Mariutto**  
Mirano

I.P.A.B. "LUIGI MARIUTTO"  
Centro di servizi alla persona

Area AA.GG./Ufficio Segreteria

## AI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

S e d e

**OGGETTO: *Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Proposta di Deliberazione)***

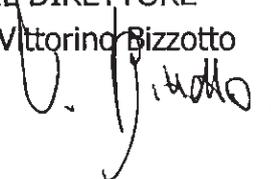
### **PARERE DI CONFORMITA'**

Il sottoscritto Vittorino Bizzotto, in qualità di Direttore dello scrivente Istituto, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Amministrazione vigente,

### **esprime parere favorevole**

sotto il profilo della conformità dell'atto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

04 febbraio 2015

IL DIRETTORE  
Dr. Vittorino Bizzotto  


Del che si è redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
Dott. Vincenzo ROSSI

*Vincenzo Rossi*



**IL DIRETTORE**  
Dott. Vittorino BIZZOTTO

*V. Bizzotto*

**I CONSIGLIERI:**

Alberto CELIN

*Alberto Celin*

Alessandro FASSINI

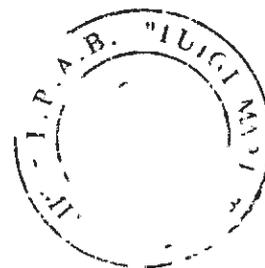
*Alessandro Fassini*

Marino VESCOVO

*Marino Vescovo*

Alberto SCANFERLIN

*Alberto Scanferlin*



\*\*\*\*\*

Prot. n. 623 del 4 FEB 2015

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo On-line per otto giorni consecutivi.

**IL DIRETTORE**  
Dott. Vittorino Bizzotto

*V. Bizzotto*



\*\*\*\*\*

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in seguito alla pubblicazione all'Albo On-line dell'Ente dal 4 FEB 2015 al \_\_\_\_\_ senza reclami.

**IL DIRETTORE**  
Dott. Vittorino Bizzotto

\_\_\_\_\_