



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“GIORGIO GASPARINI” DI VIGNOLA**

***Programma Triennale
per la trasparenza e l'integrità
2015-2017***

adottato con delibera di Consiglio di Amministrazione nr. 2 del 30/01/2015

Sede: Via Libertà, 823 - 41058 Vignola (MO) - Tel 059/77.05.211 Fax 059/77.05.200
C.F. e Part.IVA: 03099960365 - www.aspvignola.mo.it - info@aspvignola.mo.it - aspvignola@pec.it

PREMESSA

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce l'aggiornamento del Programma precedentemente adottato (PTTI 2014-2016) e descrive gli obiettivi di trasparenza che l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini" di Vignola intende perseguire per il prossimo triennio (2015/2017) in coerenza con quanto definito dal D.lgs. n. 33 del 2013, anche in funzione della prevenzione della corruzione

Con la redazione del presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'ASP "Giorgio Gasparini" intende rafforzare e consolidare l'attuazione al principio di trasparenza. Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità ed integrità, l'ASP si farà carico di promuovere apposite occasioni e iniziative per far ulteriormente crescere nella struttura organizzativa aziendale la consapevolezza e la cultura di legalità sostanziale.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza amministrativa nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale finalizzato a:

- Assicurare il rispetto dei valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni (art. 97 della Costituzione);
- favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa;
- promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità della P.A.

L'articolo 11 del Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 aveva a suo tempo dato una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come **"accessibilità totale"**, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione.

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto *«Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*, che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato ridefinisce la trasparenza 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"*, ponendosi quale strumento di riordino della materia.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'Azienda, in particolare con il Piano delle Performance.

Il presente Programma, adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità indica le

principali azioni che l'Azienda intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 *"il programma per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione"*. Pertanto il presente Programma per la Trasparenza deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE

- * Il **D.Lgs 150/2009** che **all'art. 11** dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione ...(omissis)... allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.
- * la **legge 6 novembre 2012, n. 190**, *«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- * il **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2,);
- * la **deliberazione n. 105/2010 della ex. CIVIT** (Commissione in dipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) avente ad oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, che aveva indicato il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- * la **deliberazione n. 2/2012** con cui l'ex. CIVIT ha approvato le *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;

- * la **deliberazione n.50 del 04 luglio 2013** con cui la stessa ex. **CIVIT** ha pubblicato le "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014- 2016*" e i relativi allegati tecnici che definiscono in dettaglio i contenuti degli obblighi di pubblicazione degli enti locali in seguito all'approvazione del D.lgs. n. 33/2013 e con la quale si provvede altresì a rinviare il termine ultimo per a presentazione del Programma triennale della trasparenza e integrità al 31 gennaio 2014;
- * la **deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali** avente ad oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- * Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, **D.Lgs n. 82 del 07.03.2005** (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal 5 decreto legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni.
- * la **Deliberazione n. 148/2014 dell'ANAC** (EX CIVIT) "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;

In esecuzione della suddetta normativa l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "*Giorgio Gasparini*" di Vignola, provvede alla redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle succitate deliberazioni della ex. CIVIT ed in particolare delle Linee guida oggetto della deliberazione n. 50/2013.

1. INTRODUZIONE

1.1. ATTIVITÀ, FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'ASP "GIORGIO GASPARINI"

L'ASP "Giorgio Gasparini" è una azienda pubblica, costituita sulla base della normativa regionale, a cui gli enti pubblici territoriali hanno conferito compiti per l'erogazione e il funzionamento di servizi socio sanitari e socio assistenziali in favore di anziani non autosufficienti, disabili e fasce deboli della popolazione residente nel distretto sociale di Vignola. Gli enti pubblici territoriali soci dell'ASP sono: L'unione Terre di Castelli e i Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca.

L'Azienda ha esclusivamente compiti connessi alla gestione e funzionamento di servizi; mentre non ha compiti regolatori, valutativi e di programmazione, affidati, dalla normativa regionale di riferimento, al soggetto competente, individuato nel Comitato di Distretto e alla struttura di supporto tecnico, il Nuovo Ufficio di Piano dell'Unione Terre di Castelli.

E' quindi evidente che l'ASP è un ente gestore, autonomo nelle scelte organizzative, ma non negli indirizzi; ne consegue che non ha perciò la responsabilità delle politiche socio-assistenziali del territorio, ma bensì quella del migliore utilizzo, in termini di efficienza-efficacia-

economicità-qualità del servizio, delle risorse che le vengono assegnate per la gestione delle competenze conferite.

Nel corso degli anni dal 2007 al 2014 sia l'assetto organizzativo aziendale, sia il tipo e l'entità dei servizi affidati in gestione all'Azienda hanno subito rilevanti variazioni, sia per il rientro alla gestione diretta degli Enti Soci di alcuni servizi sia per l'avvio e proseguimento del percorso di accreditamento

L'Azienda è stata ed è quindi interessata ad un percorso di ridefinizione dei rapporti di governance del sistema dei servizi socio sanitari e socio assistenziali territoriali collegati in particolar modo all'avvio del sistema di accreditamento previsto dalla RER di cui alla DGR 514/09. Questo percorso si concluderà nell'anno in corso con il passaggio all'accreditamento definitivo. E' prospettabile che la stabilizzazione dell'intero sistema si concretizzerà entro il 31 dicembre 2015.

La struttura organizzativa dell'Azienda è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. L'Azienda è articolata in Aree e Servizi. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, individuato con apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione e nominato dal Direttore ai sensi del vigente Statuto Aziendale.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda stessa.

L'assetto gestionale è organizzato in due aree erogative (di produzione), i cui servizi risultano essere i seguenti:

* Area Gestione Strutture;

- Casa Residenza anziani di Vignola;
- Centro Diurno anziani di Vignola. Per questo servizio si sta avviando il passaggio di competenza all'Area erogativa "Gestione interventi Assistenziali" .

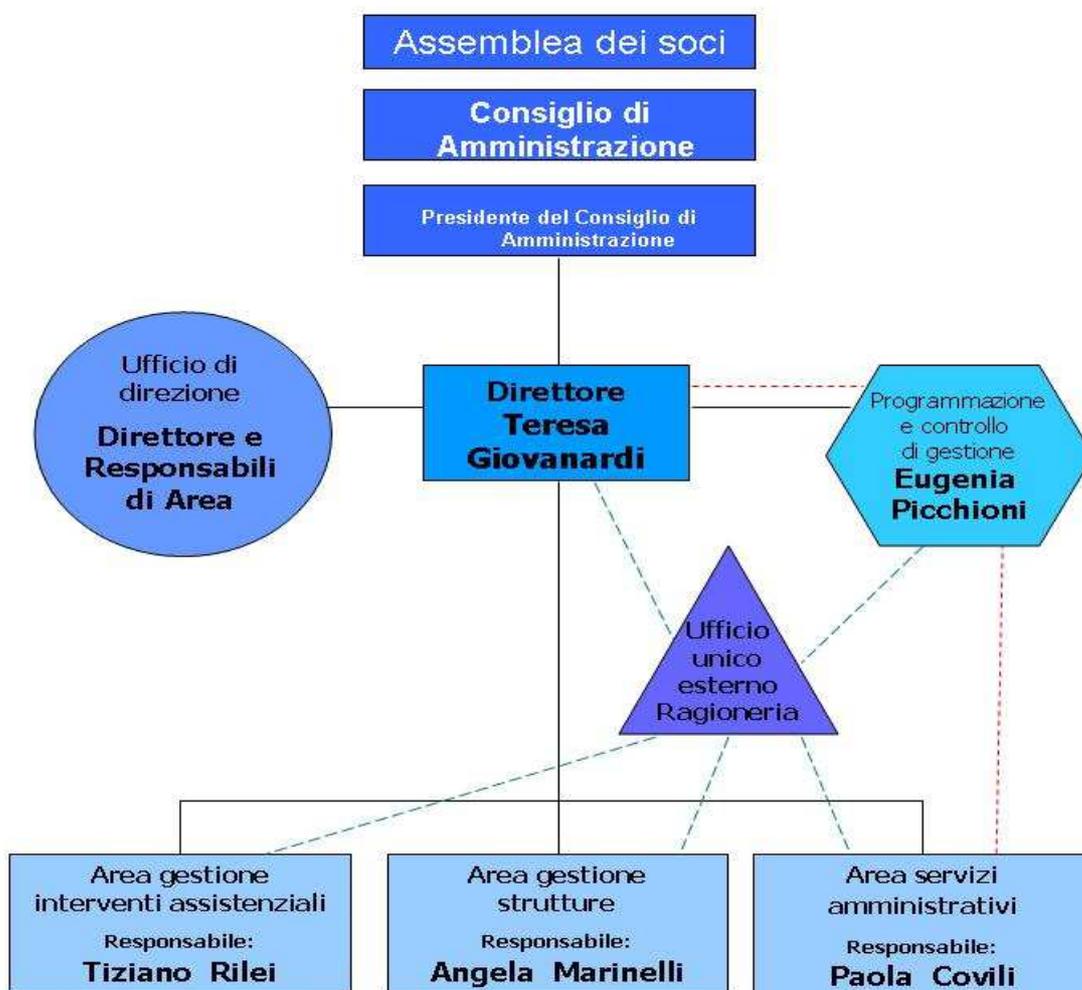
* Area Gestione Interventi Assistenziali;

- SAD Servizio Assistenza Domiciliare a favore della popolazione anziana dei Comuni di Guiglia, Zocca e Montese. Per questo servizio si sta programmando il passaggio in accreditamento definitivo entro l'anno 2015 a il soggetto accreditato ATI (Domus - Gulliver) già gestore del SAD socio assistenziale per i rimanenti Comuni del territorio distrettuale;
- Centro Socio Riabilitativo Diurno per disabili "I Portici" di Vignola;
- Servizio Inserimento Lavorativo, disabili e soggetti fragili/disagiati (SIL);
- Comunità Alloggio anziani di Guiglia
- Laboratorio occupazionale di preparazione al lavoro disabili "cASPita;
- progetto di stimolazione cognitiva individuale e di gruppo per tutto il territorio distrettuale.

L'organizzazione aziendale prevede inoltre servizi di supporto alla erogazione, organizzati nell'Area Servizi Amministrativi, a cui si sommano servizi in convenzione con l'Unione Terre di Castelli per la gestione della risorsa umana (economico del personale), e finanziario.

L'Area Servizi Amministrativi è responsabile della gestione delle risorse e dei processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione. Gestisce le risorse economiche e finanziarie, le risorse umane, cura i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e a relativa contrattualistica per l'intera Azienda, si occupa di Affari Generali. Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio.

Tutta l'organizzazione fa infine capo alla direzione, che con lo strumento operativo dello "Ufficio di Direzione" (Direttore e Responsabili d'Area) e la figura di staff adibita al Controllo di Gestione e programmazione, governa la complessiva attività dell'Azienda.



2. LE PRINCIPALI NOVITA'

2.1 I PROGRAMMI PRECEDENTI

Quello presente è il terzo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Azienda.

Il primo Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato predisposto con riferimento al triennio 2012-2014 ed approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 11 del 12 giugno 2012. La norma al momento vigente era il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009.

Successivamente, con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 4 del 22 gennaio 2014, dopo l'entrata in vigore del D.lgs.33/2013 e nel rispetto delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" predisposte dall'ANAC con delibera n. 50/2013, è stato adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel corso degli anni 2013 e 2014 si è proceduto al un primo riordino e sintetizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti ed ad una prima verifica della corrispondenza del sito web istituzionale non solo alle modifiche introdotte dalla normativa che via via si aggiornava, ma anche e soprattutto alla evoluzione delle specifiche competenze istituzionali che hanno prodotto mutamenti nell'assetto delle attività e degli interventi affidati all'Azienda stessa.

2.2 LE PRINCIPALI NOVITA' E IL PROGRAMMA 2015-2017

L'Azienda ha quindi adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" ed oggetto del monitoraggio ANAC disposto con la deliberazione n. 77/2013 e di quello disposto con deliberazione 148/2014. Nel corso del 2014 è proseguita l'attività di caricamento e implementazione degli atti e delle informazioni obbligatorie. Nel corso dell'anno 2015 si procederà ad integrare la pubblicazione dei dati resi obbligatori per legge e ad aggiornare tempestivamente le pubblicazioni.

Sul sito, inoltre, verranno pubblicate anche altre informazioni non obbligatorie (in aggiunta a quelle non obbligatorie già comunque presenti) ma ritenute utili per consentire al cittadino, agli utenti, alle associazioni, a tutti gli stakeholders dell'Azienda di acquisire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività e dei servizi gestiti dalla stessa.

Sulla base delle difficoltà riscontrate nel corso dell'anno 2014 e considerata la vastità degli obblighi e dei dati oggetto di pubblicazione, si ritiene necessario procedere ad una ulteriore sistematizzazione dei dati. In particolar modo:

- * è opportuno riorganizzare la sottosezione "Bandi di gara e contratti" con la collaborazione del referente del servizio "Programmazione e controllo di gestione" per analizzare il processo di pubblicazione dei dati relativi e per individuare, in linea con le disposizioni normative vigenti, una procedura che consenta una più razionale pubblicazione degli stessi;
- * strutturare e disciplinare la modalità di realizzazione di un sistema organizzativo maggiormente idoneo a far fronte agli obblighi

di trasparenza, con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione, come rappresentata al precedente punto 1.1.

Si rinvia al dettaglio delle schede programma al successivo punto 6. "Attuazione del programma nel triennio".

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

L'adozione del programma triennale ed il suo aggiornamento annuale spetta al Consiglio di Amministrazione ed indica gli obiettivi di trasparenza di breve (1 anno) e di medio/lungo periodo (2 e 3 anni) tenuto conto di quanto previsto da CIVIT con deliberazione n. 50/2013.

Il PTTI viene aggiornato annualmente e sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, come stabilito dall'ANAC, data entro la quale deve essere approvato anche il Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo tra i due documenti.

Il Programma è redatto in coerenza con le linee d'indirizzo per la gestione e il funzionamento dei servizi conferiti all'Azienda, dettate prioritariamente dalle normative di riferimento regionali, contestualizzate considerando la realtà territoriale dall'organismo competente di ambito distrettuale (Comitato di Distretto) e adottate dall'organismo d'indirizzo aziendale, l'Assemblea dei Soci.

Il *Programma* è oggi coerente con le reali disponibilità e risorse atte ad attuarlo e costituisce, inoltre, attuazione del programma strategico aziendale quando si individua l'innovazione e l'informatizzazione quale strumenti fondamentali per migliorare e rendere più efficace ed efficiente il sistema di erogazione dei servizi. Il completamento e pieno sviluppo del sito istituzionale, come indicato al successivo punto 4.1, si inserisce quindi, a pieno titolo nel progetto teso a efficientare le modalità comunicative ed assume la rilevanza, in un'ottica di trasparenza, di strumento a garanzia della legalità dell'azione amministrativa.

L'Assemblea dei Soci ha deliberato a dicembre 2014 di modificare lo Statuto Aziendale andando a prevedere l'istituzione dell'Amministratore Unico (in sostituzione del Consiglio di Amministrazione). Tale modifica al vertice dell'organo politico aziendale avverrà presumibilmente (stante i vincoli temporali imposti dalla normativa) entro il 15 febbraio 2015. Ciò per perseguire, negli obiettivi strategici condivisi con la Committenza e la Regione (che deve approvare le modifiche statutarie) una sempre maggiore semplificazione ed efficientamento nelle assunzioni degli indirizzi politico-amministrativi.

Attraverso il miglioramento della comunicazione ai propri portatori di interesse degli obiettivi strategici aziendali nonché la comunicazione dei risultati raggiunti in termini di performance, infatti, non solo risponde ad un bisogno ed obbligo di trasparenza, ma a garantire sempre più alti livelli di servizio, un miglior impiego delle risorse e, di conseguenza, performance elevate.

Gli obiettivi di trasparenza che verranno inseriti nel Piano delle performance 2015-2017 (come indicato al successivo punto 3.2) saranno individuati tenendo in considerazione diversi aspetti:

- l'aumento del livello di trasparenza sui risultati e sulle attività dell'Azienda;

- il miglioramento della qualità dei contenuti pubblicati sul sito;
- l'assicurazione di tutti gli adempimenti di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013;
- lo sviluppo di ulteriori forme di controllo e partecipazione.

3.2 COORDINAMENTO CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Collegato al Programma per la trasparenza e l'integrità, il Piano delle Performance, al quale è anche collegato l'intero sistema di valutazione ed incentivazione di tutto il personale dell'Azienda e che indica gli obiettivi, gli indicatori, i criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione, rappresenta anch'esso un passaggio essenziale nella realizzazione della trasparenza; il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti della performance e della trasparenza, consentono a che le misure contenute nel presente piano triennale per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

Gli obiettivi strategici che si desumono dal presente Programma saranno elemento guida e conduttore del piano delle performance aziendale.

Si conferma che per quanto attiene alla Performance individuale, fondamentale risulta per l'Azienda, considerare l'incidenza che ha, vista la specificità del servizio, l'apporto del singolo operatore nel raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati. Nel lavoro socio sanitario e socio assistenziale, il "come si fa" ha un valore esponenziale accrescitivo rilevante, rispetto al "cosa si fa"; il rapporto declinato ha una incidenza sulla qualità percepita fondamentale.

Il livello di coinvolgimento e di adesione ai progetti del personale ha una diretta incidenza quali-quantitativa sull'erogazione dei servizi, e conseguentemente, le collegate ricadute che si hanno con l'utenza, i familiari, le organizzazioni e le associazioni di categoria, la committenza tecnica e "politica" dei servizi; più in generale, su tutti i portatori.

L'introduzione di un sistema per la gestione "delle segnalazioni e dei reclami" (che prevede specifiche procedure per la gestione del registro, del passaggio di informazioni, la rendicontazione e reportistica di attività, le azioni di "risposta" che del caso si rendano necessarie) risponde all'esigenza, confermata anche nel presente piano, di massimizzare i sistemi di rilevazione del gradimento dei servizi aziendali offerti, dare concretezza al tema della misurazione e valutazione della attività realizzata.

E' quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

In sede di predisposizione del Piano degli obiettivi e della Performance 2014-2016 è stato definito quale obiettivo strategico di performance trasversale l'attuazione di tutti gli adempimenti e delle attività finalizzati alla completa attuazione del Programma triennale per la trasparenza nell'ambito di un progetto complessivo che prevede anche l'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e dei controlli interni. Si tratta dell'obiettivo, di valenza triennale,

"TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI".

L'obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e di cui ai D.Lgs. vi 150/2009 e 33/2013 in materia di trasparenza.

Questo obiettivo coinvolge innanzitutto i Responsabili di Area in Posizione Organizzativa che sono chiamati a collaborare attivamente col Direttore e coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge e più direttamente il Responsabile di Area Servizi Amministrativi, individuato come referente dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure sulla trasparenza, come individuate nei relativi Piani.

Coinvolge inoltre tutti i dipendenti di Area Servizi Amministrativi che sono interessati direttamente nei procedimenti finalizzati all'attuazione dei contenuti dei Piani, tra cui l'utilizzo di strumentazione informatica, attività di formazione, di controllo amministrativo sugli atti, attività di pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e d integrità sul sito dell'Azienda.

La realizzazione dell'obiettivo parallelamente consentirà di soddisfare un importante progetto di crescita professionale dei dipendenti coinvolti.

Tale obiettivo era presente già nel Piano della performance 2014-2016, approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 21/2014 prevedendone una realizzazione triennale.

Questo progetto, in virtù della sua valenza triennale, potrà essere parte del prossimo PDO e della performance 2015-2017 di prossima approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

3.3 I SOGGETTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

3.3.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Rilevato che l'Azienda non contempla alcuna struttura destinata all'esercizio delle funzioni del Segretario generale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) è stato individuato e designato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con atto nr. 243 del 31 dicembre 2013, nella persona del Direttore, dott.ssa Teresa Giovanardi. Nel medesimo atto si è individuata e nominata la Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi Sig.ra Covili Paola, quale responsabile per la trasparenza ai sensi e per gli effetti dell'art.43 del D.Lgs. n.33/2013.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Azienda.

Il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dal Referente Controllo di Gestione e Programmazione, ha il compito, come individuato dall'art.43 del D.Lgs.33/2013, di verificare l'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

Nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, ed in stretto collegamento con il Consiglio di Amministrazione, si esprime la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma.

Il Responsabile per la trasparenza fornisce inoltre ogni utile e necessario supporto al Nucleo di Valutazione nella sua opera di monitoraggio e attestazione della presenza dei dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le disposizioni di volta in volta dettate dall'ANAC con proprie delibere.

3.3.2 FASI E SOGGETTI RESPONSABILI: RESPONSABILI DI AREA E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Data la struttura organizzativa dell'Azienda, compete a ciascun responsabile di Area, rispetto alle materie di propria competenza, trasmettere all'ufficio individuato dal Responsabile per la trasparenza e l'integrità i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli responsabili di Area definire con il responsabile della Trasparenza e integrità, le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Il nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera ex. CIVIT n.2/2012), è coinvolto nella corretta applicazione del Programma e nel monitoraggio della realizzazione delle azioni previste.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il Nucleo di Valutazione utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale -.

Inoltre il Nucleo di Valutazione è tenuto a svolgere un'attività di monitoraggio e attestazione della presenza dei dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le disposizioni di volta in volta dettate dall'ANAC con proprie delibere. Nello specifico il Nucleo di Valutazione deve attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Azienda e tale attestazione deve essere ivi pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno come indicato al precedente punto 3.2.1..

Il Nucleo di Valutazione dell'Azienda, quale Ente facente parte dell'Area vasta dell'Unione "Terre di Castelli", è composto da un membro esterno fisso e da due componenti individuati tra i segretari e Direttori generali *pro tempore* degli Enti dell'area vasta dell'Unione. Lo presiede il Segretario e D.G. del Comune di Vignola.

Il Nucleo risulta così composto:

- membro esterno fisso: Dott. Luca Tamassia;
- Segretario Generale del Comune di Zocca;
- Segretario Generale del Comune di Guiglia

3.3.3 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI

L'attuazione della trasparenza, così come declinata in particolar modo nel D.Lgs. 33/2013 e come sviluppata nel presente PTTI non si esaurisce

con la pubblicazione online dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità.

Le attività già in essere (riunione dei comitati parenti; assemblee strutturate per la gran parte dei servizi; modalità di registrazione delle segnalazioni degli utenti e dei famigliari) saranno determinanti al fine di rispondere più compiutamente alle esigenze in materia di comunicazione e informazione.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dai portatori di interessi, in qualsiasi forma e con qualunque modalità esse siano veicolate.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative. In "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Organizzazione" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Nel periodo di attuazione del presente PTTI l'Azienda intende creare uno spazio in home page del sito web per offrire ai cittadini, alle organizzazioni ecc. la possibilità di inviare idee e proposte finalizzate:

- al miglioramento dei servizi gestiti dall'Azienda;
- ad una migliore definizione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. I suggerimenti pervenuti potranno contribuire a migliorare i Programmi futuri in fase di aggiornamento annuale.

In relazione agli stakeholders interni si propone di attuare un'indagine sui contenuti della trasparenza nel biennio 2015-2016, al fine di monitorare la conoscenza sul tema e promuovere eventualmente percorsi formativi mirati ad accompagnare gli operatori a prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Azienda, anche attraverso le previsioni contenute nel "Piano triennale di prevenzione della Corruzione", redatto ai sensi dell'art. 1, comma 8, del D.Lgs. 190/2013, si impegna, sia tramite l'attività della propria struttura amministrativa/direzionale che quella dei servizi erogativi, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Azienda darà divulgazione del presente Programma per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") e mediante momenti in/formativi con il proprio personale, quali stakeholders interni, al fine di creare le condizioni per una fattiva sinergia di intenti ed azioni.

4.1 SITO WEB ISTITUZIONALE E STRUTTURA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -

La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate come indicato nella Tabella 1 del decreto legislativo n.33/2013, così come riprese nella deliberazione n. 77/2013.

Nel sito web istituzionale dell'Azienda nella *home page*, è già stata istituita in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi delle citate disposizioni.

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera ex CIVIT n.50/2013) e della delibera n. 77/2013 e n. 148/2014 dell'ANAC ex CIVIT)

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti"

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, viene inserito, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

Il sito per come è stato ripensato offre ulteriori elementi che arricchiscono la funzione comunicativa e di raccordo con i cittadini.

Infatti nel corso del 2014 il sito internet istituzionale è stato completamente rifatto per adeguarlo alle dinamiche progettuali già in corso ed ai mutamenti organizzativi oltre che al nuovo stile comunicativo che si è inteso avviare. La struttura è stata pensata e realizzata per garantire le seguenti prestazioni:

- ✓ adattamento della procedura albo pretorio al nuovo sistema di pubblicazione;
- ✓ realizzazione struttura layout con tre aree principali: trasparenza (accesso agli atti); presentazione servizi, perché essere ASP (facciamo impresa, apertura al territorio);
- ✓ istituzione di una nuova sezione denominata "E-Commerce" dedicata alla vendita on-line dei prodotti realizzati dal Centro I Portici e laboratorio Caspita;
- ✓ istituzione di una nuova sezione denominata "Grazie" dove sono pubblicate (previa acquisizione di apposita autorizzazione) le donazioni di coloro che sostengono le iniziative dell'Azienda e così facendo partecipano al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- ✓ utilizzo della piattaforma word press con garanzia di sicurezza e di accessibilità;

Con il nuovo sito si è voluto dare massima evidenza ad alcune specifiche azioni poste in essere, per favorire la trasparenza dell'Azienda e la

ricerca della compartecipazione dei cittadini/utenti/familiari, per addivenire a sempre più alti standard di qualità dei servizi erogati.

L'Azienda intende mettere a disposizione uno spazio nella home page del sito web per offrire ai cittadini, alle organizzazioni ecc. la possibilità di inviare idee e proposte, come meglio indicato al precedente punto 3.3.3

4.2 FORMAZIONE

L'Azienda ritiene investire in percorsi formativi e di aggiornamento rivolti al personale, con l'intento di diffondere e stimolare una sempre.

Infatti l'Azienda ha ritenuto opportuno, nel processo di definizione dei contenuti e delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, (come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione) ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui *"nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata attuata nel 2014 e sarà reiterata anche nel 2015, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione, un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti, ponendo l'accento sulle tematiche inerenti l'etica e gli ambiti del Codice di Comportamento, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti. L'impegno dell'Azienda nel 2015 e successivi, è quello di inserire tali interventi all'interno di un Piano della Formazione organico.

4.3 Ulteriori iniziative

Come in più punti ricordato, l'Azienda essendo produttrice di servizi socio-sanitari, ha scelto di focalizzare la propria attenzione principalmente sugli utenti dei servizi, i loro familiari e le associazioni che li rappresentano, che sono tra gli stakeholders più sensibili e che possono contribuire in maniera significativa alla qualità delle prestazioni rese.

Ma l'orizzonte che delinea l'ambito di interesse aziendale non si ferma ai portatori di interesse in quanto direttamente coinvolti come diretti o indiretti fruitori dei servizi aziendali, ma l'intera comunità di riferimento.

Gli strumenti principali di comunicazione delle attività e dei servizi erogati sono:

* **Opuscolo informativo:** L'Azienda ha prodotto un opuscolo informativo relativamente ai servizi ed attività svolti. L'obiettivo non è solo fornire ai cittadini ed ai portatori di interesse le informazioni utili e comunque necessarie a conoscere i servizi, ma è anche e soprattutto rendere questi partecipi in un percorso di "conoscenza e

crescita", in cui condividere saperi ed opportunità. E' un percorso in continua evoluzione che vede periodicamente crescere l'informazione fornita ai cittadini in un'ottica di trasparenza e collaborazione.

Tale Opuscolo è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda ed è stato già distribuito in una rete di stakeholders individuata dal Consiglio di Amministrazione. L'Amministrazione ha intenzione di diffonderlo maggiormente nel corso del 2015.

- * **Bilancio sociale:** L'Azienda ha dalla sua istituzione, intrapreso il percorso di analisi e verifica delle attività svolte e dei servizi erogati tramite lo strumento del bilancio sociale, che viene annualmente presentato ai referenti istituzionali, quali stakeholders privilegiati. Il documento rappresenta infatti lo strumento di riconoscimento della dimensione sociale ed etica dell'attività svolta dall'ASP e fornisce un rendiconto chiaro e trasparente sulla missione, i valori, i programmi, le azioni intraprese ed i risultati raggiunti dall'azienda in relazione al mandato istituzionale e ai propri obiettivi.
- * **La Carta dei servizi:** La Carta dei Servizi (CdS) è il principale strumento di trasparenza che regola il rapporto tra il cittadino (ogni portatore d'interesse) e l'Azienda; nella CdS l'Azienda dichiara, per ogni servizio realizzato, cosa fa, come lo fa, quando lo fa; ed ancora, evidenzia quali sono le regole e i percorsi per accedere ai servizi.

Nella CdS vengono specificate quali sono le regole da rispettare nella fruizione dei servizi, e contemporaneamente, dettaglia quali sono gli impegni che l'Azienda si assume nella erogazione dei servizi.

La CdS evidenzia con chiarezza quali sono gli eventuali contenuti di partecipazione alla spesa in carico agli utenti, e con analoghi chiarezza definisce quali sono gli eventuali interventi e attività offerte, per i quali è previsto un specifico intervento economico.

La CdS dell'Azienda "*Giorgio Gasparini*" in particolare indica:

- quali sono le modalità di gestione dei rapporti con l'utenza e i familiari;
- definisce le procedure con cui presentare segnalazioni e reclami, e precisa i percorsi e i tempi di risposta con cui interviene il servizio e l'Azienda;

La CdS è documento obbligatorio previsto nei requisiti generali dei servizi accreditati (DGR 514/2009), pertanto tutti i servizi ASP accreditati (Casa Residenza Anziani di Vignola; Centro Diurno Anziani di Vignola; Centro Socio Riabilitativo per disabili I Portici di Vignola; Servizio Assistenza Domiciliare socio assistenziale nucleo montagna) si sono dotati della CdS, approvate nell'ultimo aggiornamento con delibera n. 28 del 29/10/2014 dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP. Per i servizi non oggetto di accreditamento (Servizio Inserimento Lavorativo; Laboratorio cASPita di Vignola; Comunità alloggio per anziani Il Castagno Selvatico di Guiglia) vi è l'impegno dell'ASP a predisporle e approvarle entro l'anno 2015.

Infine, più direttamente collegabili al presente Programma, si conferma, quali azioni e iniziative di comunicazione e diffusione dei contenuti del Programma stesso:

- La programmazione della **Giornata della trasparenza** per la quale, considerando sia le linee d'indirizzo politico amministrativo nonché

la natura dell'Azienda, ente operativo di secondo livello degli enti pubblici territoriali, è auspicabile e preferibile sia collegata alle iniziative che saranno assunte nell'area vasta dell'UTC. Una Giornata della trasparenza annualmente prevista, può inserirsi nella presentazione del Bilancio Sociale, per la rilevanza che assume ai sensi di quanto sopra riportato.

4.3.1 PROGETTO COMUNICAZIONE ASP 2.0

L'Azienda da tempo sta perseguendo una nuova idea di azienda pubblica che non attende e chiede, dal sapore assistenziale, ma che propone e innova, di tipo imprenditoriale. Uscire e proporre, non difendere e conservare. Uno strumento smart che aiuti gli enti soci in quella necessaria propulsività dell'azione amministrativa, a fianco del cittadino in un momento di stagnazione economica quale quello attuale.

Per fare questo certamente le strade conosciute sono impraticabili: i patti di stabilità non permettono quel welfare state finora conosciuto. E' necessario proporre un welfare partecipato, di comunità, capace di coinvolgere già nella fase ideativa le diverse anime della comunità, ognuna portatrice di virtuose peculiarità.

I nuovi strumenti di comunicazione digitale si inseriscono perfettamente in quest'ottica, permettendo di poter raggiungere sempre un maggior numero di persone in tempi e costi minimali, coinvolgendo a diversi livelli. Comunicare significa oggi progettare.

La necessità, quindi, dell'Azienda ASP è quella di poter essere presente all'interno dei tali canali in modo che le azioni intraprese siano costantemente aggiornate e condivise; utilizzare supporti digitali per ridurre i tempi dei processi interni e definire tempi di contatto rapidi; condivisione real-time di tutti i processi in atto per aggiornare e far partecipare alle azioni intraprese.

* **Risorse umane:** Per fare questo è importante costituire un "Gruppo di Lavoro" avvalendosi di giovani: ciò non è solo prodromico ad una azienda che si muove tra le persone ma è anche avvalersi di chi nativo con strumenti digitali meglio sa utilizzare e muoversi all'interno di questi canali.

Il gruppo di lavoro può essere modificato sia nelle persone che negli obiettivi nel corso del suo operare: per rispondere in modo efficiente, il progetto di comunicazione digitale deve essere dinamico e flessibile. Queste sono prerogative imprescindibili.

* **Target:** Tutti, con particolare attenzione a chi non usufruisce e quindi non conosce i nostri servizi.

* **Strategia e strumenti:** Social media (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube etc)

L'utilizzo di nuovi sistemi informativi per la comunicazione politico-istituzionale che deve essere attuata assicurando la trasparenza e un corretto rapporto coi cittadini.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente programma avendo l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari interni ed esterni dei programmi dell'Azienda, opera

nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa.

5.1 MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Azienda viene assicurato dal personale amministrativo, in particolar modo dal referente del servizio di "Programmazione e controllo di gestione".

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione sono il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore, il Responsabile della trasparenza, i Responsabili di area e di servizio, e più in generale ciascun dipendente tenuto alla produzione dell'atto che deve essere pubblicato. Tutto ciò ferma restando la funzione di coordinamento di tali azioni in capo al Responsabile della Trasparenza.

5.2 Dati e modalità di pubblicazione

Il Programma triennale viene aggiornato, di norma, entro il mese di gennaio di ciascun anno. E' un programma triennale "a scorrimento", idoneo a consentirne il costante adeguamento. Qualora si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti, vi si provvede con assoluta tempestività.

Il Programma ha come riferimento gli obblighi di pubblicazione previsti nelle leggi vigenti, identificati all'interno dell'allegato 1 (versione errata corregge di settembre 2013) della delibera CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 50/2013. Alle ASP non si applicano, in relazione all'ambito soggettivo di applicazione i punti di cui alla tipologia D, E, F, G, H, I, L, N, Q, S. Sono inoltre esclusi i dati relativi la pianificazione e il governo del territorio, per i quali non ricorre la fattispecie.

5.3. MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il monitoraggio sull'attuazione dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità sono svolti dal Responsabile della trasparenza coadiuvato dal Referente del servizio "Programmazione e controllo di gestione". A tale attività sono chiamati a collaborare il Direttore ed i Responsabili di Area, in quanto ad essi è in primo luogo affidato il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio dell'attuazione del Programma avviene, di norma, secondo le seguenti modalità:

- * ai sensi dell'art. 43, c. 1 d. lgs. n. 33/2013, il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV;
- * il Responsabile della trasparenza, provvederà alla predisposizione di una relazione generale sullo stato di attuazione del Programma, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione in occasione dell'approvazione del consuntivo della performance;
- * le risultanze del monitoraggio saranno pubblicate nella sezione dedicata al Programma triennale della trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma, di cui all'articolo 10 del D. lgs. n. 33/2013, e quelli

indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Nell'ambito della sua attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della trasparenza deve fare particolare attenzione ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tale monitoraggio e controllo verrà attuato, in particolar modo dall'annualità 2015:

- * nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come sopra detto;
- * attraverso appositi controlli periodici, anche a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- * attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute;
- * nell'ambito del monitoraggio sullo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi di performance;

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 dell'amministrazione; la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per quanto attiene la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti, dovranno essere previsti sistemi automatizzati (es: contatori di accessi) mediante i quali monitorare i flussi di accesso sia al sito che alla sezione "Amministrazione trasparente". Qualora attivato un sistema di "feedback", i dati raccolti dovranno essere inseriti nella relazione annuale di monitoraggio complessivo.

Lo stato di attuazione delle azioni previste nel PTTI 2014-2016 - annualità 2014 - è stato inserito nella Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione, ugualmente pubblicata, nei termini previsti dall'Autorità (entro il 31.12.2014) sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti - Corruzione", alle quale si rimanda per ogni eventuale ulteriore dettaglio.

5.4 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

5.4.1 STRUMENTI PER FAVORIRE IL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI -

Con il D.lgs. 33/2013 può quindi ritenersi sancito il diritto di ogni cittadino di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Fra gli strumenti che il legislatore ha riconosciuto al cittadino per favorire tale diritto rientra pienamente l'accesso civico, introdotto proprio dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013 che impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo il

diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto all'accesso civico non deve però essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PP.AA..

In merito all'accesso civico, l'ANAC in un comunicato del 15 ottobre 2014 ha precisato che le PP.AA. e, più ingenerale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "Decreto Trasparenza", devono di organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

L'Azienda, nel pieno rispetto delle disposizioni in materia contenute nel D. Lgs. 33/2013 ha pubblicato in "Amministrazione trasparente"- sotto sezione livello 1 "Altri contenuti - accesso civico" -:

- il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico;
- le modalità per l'esercizio di tale diritto con la predisposizione di apposita modulistica;
- le indicazioni dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale.

I dati pubblicati, a norma del D.lgs. 33/2013, sono quindi liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni sino pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005).

La sottosezione relativa all'accesso civico è stata completata nel corso dell'anno 2014 mediante la pubblicazione delle informazioni sopra dette. E' impegno dell'Azienda nei primi mesi dell'anno 2015 individuare e pubblicare il nominativo del titolare del potere sostitutivo.

5.4.2 LE LINEE GUIDA DEL GARANTE DELLA PRIVACY

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "Linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del D.lgs.33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli

scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Il Responsabile della Trasparenza dell'Azienda provvederà a trasmettere ai Responsabili di Area/Servizio le Linee Guida del Garante in quanto strumento indispensabile per una legittima e concreta attuazione delle norme in materia di trasparenza.

6. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA NEL TRIENNIO

In coerenza con il contenuto del presente Programma e con riferimento alla trasparenza in parte attuata, l'Azienda si dota del seguente programma attuativo suscettibile di modificazioni:

Anno 2015

- * pubblicazione del *Programma* e dei suoi aggiornamenti annuali;
- * presentazione dell'aggiornamento del *Programma* agli Stakeholders individuati dal Consiglio di Amministrazione;
- * completamento del sito istituzionale con il caricamento dei pochi dati obbligatori non ancora inseriti e con il perfezionamento di parti non ancora strutturate (ex: l'e-commerce);
- * realizzazione della giornata della trasparenza
- * Definizione iter automatici: implementazione dell'attivazione di flussi automatici di pubblicazione dei dati, con la verifica circa la necessità di acquisire software adeguati attualmente non presenti nella dotazione dell'Azienda ovvero implementare quelli presenti. In particolar modo occorre intervenire in maniera più strutturata sulla gestione delle informazioni da pubblicare alla sezione "bandi di gara e contratti";
- * Implementazione in maniera diffusa di una migliore gestione delle segnalazioni e dei reclami;
- * Affinamento dei sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti attualmente in uso per renderli più adeguati alle nuove esigenze di trasparenza, anche con l'introduzione di un sistema strutturale per la gestione "delle segnalazioni e dei reclami"
- * Utilizzo di nuovi sistemi informativi per la comunicazione politico-istituzionale
- * organizzazione di giornate di formazione destinate al personale volte a migliorare la cultura della trasparenza e dell'integrità nel concreto agire quotidiano degli stessi attraverso gli strumenti in possesso dell'organizzazione, siano essi formali (documenti, atti) che riconducibili alle procedure in uso. Predisposizione di un Piano annuale 2015 Integrato di Formazione di tutto il personale aziendale.
- * completamento della realizzazione e adozione delle Carte dei Servizi;
- * Monitoraggio e rilevazione del livello di attuazione del *Programma*;

Anno 2016

- * pubblicazione del *Programma* e dei suoi aggiornamenti annuali;

- * presentazione dell'aggiornamento del *Programma* agli Stakeholders individuati dal Consiglio di Amministrazione;
- * realizzazione della giornata della trasparenza;
- * completamento della realizzazione e adozione delle Carte dei Servizi per quanto non concluso nell'anno 2015;
- * Realizzazione sul sito web istituzionale di uno spazio dedicato ai suggerimenti, valutazioni, segnalazioni inerenti il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza aziendale, diretto ai cittadini;
- * Realizzazione di sistemi automatizzati (es: contatori di accessi) mediante i quali monitorare i flussi di accesso sia al sito che alla sezione "Amministrazione trasparente". Qualora attivato un sistema di "feedback", i dati raccolti dovranno essere inseriti nella relazione annuale di monitoraggio complessivo.
- * organizzazione di giornate di formazione destinate al personale volte a migliorare la cultura della trasparenza e dell'integrità nel concreto agire quotidiano degli stessi attraverso gli strumenti in possesso dell'organizzazione, siano essi formali (documenti, atti) che riconducibili alle procedure in uso. Predisposizione di un Piano annuale 2016 Integrato di Formazione di tutto il personale aziendale;
- * Monitoraggio e rilevazione del livello di attuazione del *Programma*.

Anno 2017

- * pubblicazione del *Programma* e dei suoi aggiornamenti annuali;
- * presentazione dell'aggiornamento del *Programma* agli Stakeholders individuati dal Consiglio di Amministrazione;
- * realizzazione della giornata della trasparenza;
- * organizzazione di giornate di formazione destinate al personale volte a migliorare la cultura della trasparenza e dell'integrità nel concreto agire quotidiano degli stessi attraverso gli strumenti in possesso dell'organizzazione, siano essi formali (documenti, atti) che riconducibili alle procedure in uso. Predisposizione di un Piano annuale 2017 Integrato di Formazione di tutto il personale aziendale;
- * Rivisitazione e aggiornamento (se necessario) delle attività di ascolto degli stakeholders già in essere (comitati parenti; assemblee strutturate per la gran parte dei servizi; modalità di registrazione delle segnalazioni degli utenti e dei familiari; ecc)
- * Monitoraggio e rilevazione del livello di attuazione del *Programma*.