



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "GIORGIO  
GASPARINI" DI VIGNOLA**

***Programma Triennale  
per la trasparenza e l'integrità  
2016-2018***

**adottato con delibera dell'Amministratore Unico nr. 3 del 28/01/2016**

## INDICE

Premessa _____	p. 2
Quadro normativo di riferimento_____	p. 3
Art. 1. Introduzione _____	p. 5
1.1. Attività, funzioni e organizzazione dell'ASP " <i>Giorgio Gasparini</i> " _____	p. 5
1.2. Struttura organizzativa_____	p. 6
1.3. Il Responsabile della trasparenza_____	p. 9
1.4. Fasi e soggetti responsabili: responsabili di Area e Nucleo di Valutazione _____	p. 9
1.5. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – struttura _____	p. 10
Art. 2. Evoluzione e principali novità _____	p. 11
Art. 3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma_____	p. 12
Art. 4. Le iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza _____	p.12
Art. 5. Processo di attuazione del Programma _____	p. 14
Art. 6. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali _____	p. 15
Art. 7. Posta Elettronica Certificata (PEC)_____	p. 15

## **Premessa**

Il presente costituisce nuovo programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini" di Vignola (MO), per il triennio 2016-2018 e pertanto è aggiornamento del programma triennale precedente, approvato con atto del Consiglio di Amministrazione nr. XXX nella seduta del 30 gennaio 2015.

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini" di Vignola, l'attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013I.

La trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi e quindi rappresenta uno strumento essenziale per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, ha ampliato e specificato la normativa previgente, ponendo a capo delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui l'Azienda) la predisposizione e la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Tale decreto rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*

L'art. 1 del Decreto Lgs. n. 33/2013 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 dall'Amministratore Unico su proposta del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità indica le principali azioni che l'Azienda intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 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.

### **Quadro normativo di riferimento:**

- \* **Legge 7 agosto 1990, n. 241**, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- \* **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

- \* **Legge 18 giugno 2009, n. 69** “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- \* **D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150** avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;
- \* **Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011** “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”;
- \* **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- \* **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- \* **Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010** approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- \* **Delibera ex. CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012** “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- \* **Delibera ex. CiVIT n. 6/2013, par. 3.1, lett. b)**, “Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l’annualità 2013”
- \* **Delibera ex. CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013** “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- \* “Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità” del 31 ottobre 2012 e “Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – **Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013**” dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- \* **Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013** “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”.
- \* **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 aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2016/2018, 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 2015 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 514/2009 e n. 715/2015.

Nel corso dell'anno 2015 si sono operate una serie di modifiche negli assetti istituzionali ed organizzativi.

A marzo 2015, infatti, con delibera di Assemblea dei Soci n. 5 si è disposto, sulla scorta delle modifiche ed integrazioni allo Statuto dell'ASP indicate nella delibera di Giunta regionale dell'Emilia Romagna n. 220 del 06 marzo 2015, di prevedere l'Amministratore unico in luogo del Consiglio di amministrazione. Con la successiva delibera n. 6,/2015 l'Assemblea dei Soci ha nominato Amministratore Unico e Rappresentante Legale dell'Azienda il Dott. Marco Franchini già Presidente del Consiglio di Amministrazione. Ciò ha introdotto una semplificazione per quanto attiene l'organo di amministrazione dell'Azienda che ha, tra le proprie funzioni statutariamente riconosciute, l'attuazione degli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione.

Nel corso dell'anno 2015, si è concluso il passaggio del S.A.D. Servizio Assistenza Domiciliare a favore della popolazione anziana dei Comuni di Guiglia, Zocca e Montese al soggetto accreditato ATI (Domus - Gulliver) già gestore del SAD socio assistenziale per i Comuni di pianura del territorio distrettuale.

Questo percorso di definizione degli ambiti di competenza e dei servizi in gestione pubblica ASP ha trovato quindi un punto di arrivo con il passaggio all'accredimento definitivo; tutto ciò mentre la collocazione dell'ASP nell'ambito più complessivo del sistema di governance dei servizi socio sanitari e socio assistenziali distrettuali era condizionata dagli effetti delle decisioni assunte dal Comitato di Distretto con la deliberazione n. 9 adottata nella seduta del 21 aprile 2015 (confermativa di quanto stabilito con le precedenti deliberazioni n. 1 e 2 del 09

aprile 2014). In tali atti si individua nell'Unione "Terre di Castelli" il soggetto gestore pubblico dei servizi socio sanitari e socio assistenziali del Distretto di Vignola, e stabilisce "de facto" il superamento dell'ASP per incorporazione nell'Unione Terre di Castelli.

All'atto dell'approvazione del presente aggiornamento del Programma triennale, tale procedimento è ancora in corso con verifica di fattibilità e non sono certi i tempi di conclusione dello stesso.

In attesa di sviluppi circa il ridisegno della gestione dei servizi socio sanitari e socio assistenziali distrettuali, l'Azienda non ha ritenuto di avviare e gestire processi complessi di riorganizzazione né azioni collegate alla sistematizzazione e implementazione di procedimenti e atti che impegnano nel medio/lungo periodo l'Azienda.

## 1.2. Struttura organizzativa

In breve si ricorda 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;
- \* è articolata in Aree e Servizi;
- \* al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, individuato con apposito atto deliberativo dell'Amministratore Unico 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	Servizi/Strutture
<i>Area Gestione Strutture</i>	Casa Residenza anziani di Vignola
<i>Area Gestione Interventi Assistenziali</i>	Centro Socio Riabilitativo Diurno per disabili "I Portici" di Vignola
	S.I.L." Servizio Inserimento Lavorativo, disabili e soggetti fragili/disagiati
	Laboratorio occupazionale di preparazione al lavoro disabili "cASPita"
	progetto di stimolazione cognitiva individuale e di gruppo per tutto il territorio distrettuale
	Centro Diurno anziani di Vignola
	Comunità Alloggio anziani di Guiglia

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. 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.

Nel corso dell'anno 2015 sia l'ASP "Giorgio Gasparini" che l'Unione "Terre di Castelli" hanno manifestato la medesima necessità di dotarsi di una figura tecnica esperta, per il coordinamento e lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali inerenti tutto il proprio patrimonio, immobiliare e mobiliare.

Si è così proceduto all'approvazione di un accordo tra l'Unione, il Comune di Guiglia e l'ASP di Vignola (atto n. 5/2015 dell'Amministratore Unico) per il coordinamento e lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative, tra le altre cose, alla complessiva ed articolata gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ASP.

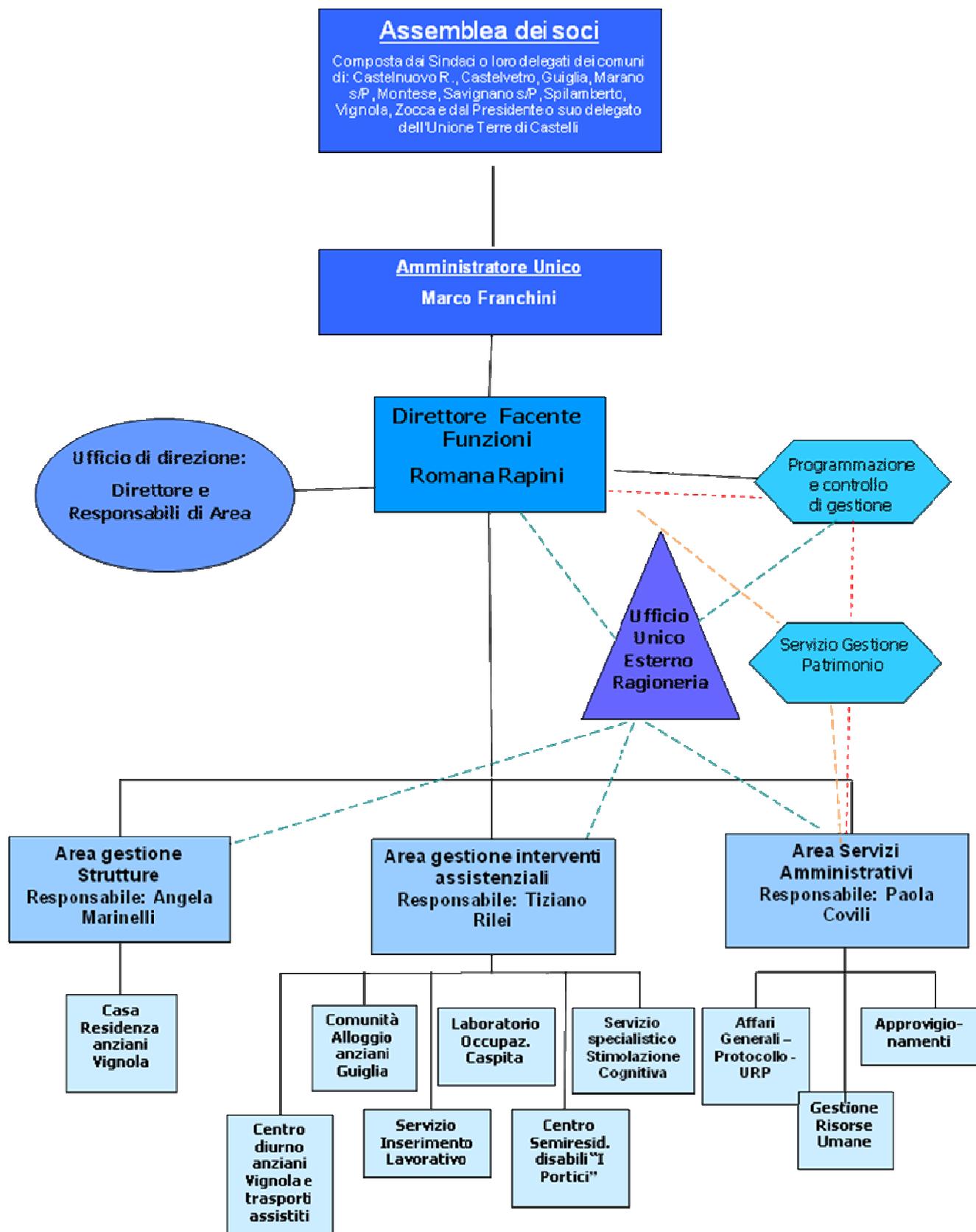
A decorrere dal 1° gennaio 2016 questa collaborazione si è andata strutturando con l'istituzione a livello di Unione del "Servizio Patrimonio" a cui è comandata la medesima figura tecnica oggetto del primo accordo e che gestisce e coordina un complesso di attività manutentive e non, afferenti il Patrimonio, a cui viene affidato un budget con responsabilità di risultato (accordo approvato con atto dell'Amministratore Unico n. 1 dell'11 gennaio 2016).

Sempre nell'anno 2015, con decorrenza 19 ottobre, (con atto dell'Amministratore Unico n. 22/2015, e con atto n. 1990/2015 dell'Unione *Terre di Castelli*), l'Unione "Terre di Castelli" e l'ASP "Giorgio Gasparini" hanno valutato l'opportunità di organizzare un Servizio Provveditorato che svolgesse in modo efficace ed efficiente le attività di staff per i diversi servizi dell'Unione, per il comune di Vignola, ed in futuro per i servizi ora ASP, accentrando presso la stessa ASP le suddette funzioni. Tale azione di collaborazione istituzionale è rivolta al raggiungimento dell'interesse pubblico perseguito dall'Unione Terre di Castelli, dal Comune di Vignola e dall'ASP Giorgio Gasparini di Vignola, nell'ambito della più efficiente gestione dei servizi di approvvigionamento di beni e servizi in staff per i diversi uffici/servizi/Strutture, anche in una logica di economicità di procedure e di spesa.

Tale Servizio è stato costituito presso la Struttura Affari Generali dell'Unione (pur avendo sede presso l'ASP) e nel quale operano due operatori ASP: una risorsa di Cat. D 1, attuale e vigente Responsabile Servizi Amministrativi ASP, titolare di posizione organizzativa, quale responsabile anche del suddetto servizio, e una risorsa di Cat. D 1, Istruttore Amministrativo Direttivo.

La struttura organizzativa e l'articolazione degli uffici e dei servizi è stata quindi modificata ed aggiornata in forza della necessaria e più generale necessità di proseguire, tramite collaborazioni istituzionali, il raggiungimento dell'interesse pubblico, nell'ambito della più efficiente ed efficace gestione dei servizi, di omogeneità ed economicità di procedure e di spesa, anche nella prospettiva dell'eventuale, futuro, scioglimento dell'ASP stessa.

L'organigramma attuale risulta così definito:



### **1.3. 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. 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.

### **1.4. Fasi e soggetti responsabili: responsabili di Area e Nucleo di Valutazione**

Nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, ed in stretto collegamento con l'Amministratore Unico, si esprime la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma.

Gli obiettivi, aggiornati annualmente, tengono anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

Il Piano della performance avente valenza per il triennio 2016/2018 dovrà coordinarsi con il presente Programma e le azioni intraprese per agevolare il raggiungimento degli obiettivi previsti, dovranno essere tenute presenti nella valutazione delle performance organizzative ed individuali.

Si richiama, al riguardo, quanto la ex CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance. Infatti ivi si cita :” *Gli obiettivi della trasparenza possono essere raggruppati in tre diversi ambiti. Il primo riguarda il processo di attuazione del Programma triennale che può essere misurato da indicatori che rilevano la presenza dei presupposti organizzativi per l'attuazione e il monitoraggio dello stesso. Il secondo concerne la pubblicazione dei dati, intesa come risultato dell'attuazione del Programma. Infine, anche le iniziative in tema di integrità possono essere rappresentate da indicatori relativi, ad esempio, alla pubblicazione di codici etici e alla individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. In questo modo l'attuazione della trasparenza e dell'integrità può costituire una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione organizzativa e individuale;*

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.

Il Nucleo di Valutazione esplica la propria attività a favore dell'Unione, dei Comuni aderenti (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Svignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola, Zocca) e dell'ASP "Giorgio Gasparini" ed è composto dal gruppo tecnico dei Segretari e Direttori Generali pro-tempore degli enti dell'area vasta medesima e da un membro esterno, esperto, appositamente individuato in base alla congruità alla mansione del profilo formativo e professionale. Lo presiede il Segretario e D.G. del Comune di Vignola.

Le attività del Nucleo vengono espletate attraverso sottocommissioni composte, per ognuno degli Enti coinvolti, da 3 componenti ovvero dal componente esterno, quale membro fisso, e da n. 2 componenti individuati tra i Segretari e Direttori generali pro tempore.

La sottocommissione del Nucleo di Valutazione per l'Azienda è composta da:

- membro esterno fisso;
- Segretario Generale del Comune di Zocca;
- Segretario Generale del Comune di Guiglia

### **1.5. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – struttura**

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. 50/2013 dell'ex. CIVIT.

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 dell'ex.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 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.

## 2. Evoluzione e principali novità

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

Nel corso del 2013 si è proceduto ad 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.

Nel corso del 2014 (anno di primo aggiornamento del Programma) 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.

Nel corso dell'anno 2015 (anno di secondo aggiornamento del Programma) si è provveduto a riordinare la sezione "Amministrazione Trasparente" completando le informazioni nelle varie sottosezioni, evitando il più possibile la presenza di pagine "Vuote". Infatti, anche laddove non sussistevano contenuti da pubblicare (anche in ragione delle competenze istituzionali affidate all'Azienda), sono state indicate la motivazione ed eventuali riferimenti normativi per le quali non venivano pubblicati informazioni e dati.

Su conforme indirizzo dell'Amministratore Unico è stata tempestivamente aggiornata la sezione denominata "*Grazie*" (implementata nel corso dell'anno 2014) e aggiornato il sito anche nelle parti non soggette a particolari obblighi di pubblicazione.

Nel presente aggiornamento si ritiene di mantenere l'attenzione all'adeguatezza delle informazioni e dei dati pubblicati e di monitorare periodicamente l'aggiornamento del sito istituzionale. In questo momento storico, per le motivazioni riportate al precedente punto 1.1., l'Azienda non è in grado di avviare processi diversi da quelli di ordinaria rilevanza, per non incidere anche strutturalmente su impostazioni che potrebbero subire modificazioni sostanziali nel corso dei prossimi mesi o, comunque, nel breve/medio periodo.

L'obiettivo principale, appunto, rimane la conferma di un sistema organizzativo interno all'Azienda idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza, con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione, come rappresentata al precedente punto 1.2..

Questo anche perché, se la trasparenza deve essere assicurata nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine anche dell'attività di controllo sociale, rimane l'aspetto direttamente correlato e collegato alla performance, misurabile nell'apporto dell'organizzazione e dei singoli operatori al raggiungimento degli obiettivi generali e specifici (vedi il precedente punto 1.4.).

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

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

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, di cui al precedente punto 2., quale strumento fondamentale per migliorare e rendere più efficace ed efficiente il sistema di erogazione dei servizi.

### **4. Le iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza**

Ulteriore obiettivo è innovare le modalità comunicative. Sapere cosa comunicare e come, assume la rilevanza, in una dimensione che promuovere lo scambio e la circolarità delle informazioni, di strumento a garanzia della trasparenza, della legalità dell'azione amministrativa.

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.

L'Azienda, inoltre, 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.

Si confermano quali strumenti di cui l'Azienda intende dotarsi per favorire il processo comunicativo e di ascolto nei confronti dei propri stakeholders, i seguenti:

**Comunicazione politico-istituzionale:** La comunicazione politico-istituzionale deve essere attuata assicurando la trasparenza e un corretto rapporto coi cittadini. L'Azienda prevede, nell'arco temporale di validità del Programma, di continuare il percorso

comunicativo/informativo già in parte tracciato ed utilizzato, sia per quanto attiene gli strumenti utilizzabili (ex: iniziative pubbliche, social network, ecc.), sia nell'individuazione delle informazione da veicolare. Rileva, ai fini della percentuale di successo ipotizzabile, la disponibilità di risorse anche umane, a cui attingere per la gestione dell'intero sistema.

Anche in questo caso, fondamentali e indispensabili caratteristiche dell'informazione sono: trasparenza, pertinenza, veridicità, completezza, chiarezza e comprensibilità, oggettivo riscontro, tempestività.

**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 e viene distribuito in ogni occasione pubblica ed in incontri con i diversi portatori di interessi.

**Bilancio sociale:** L'Azienda fin dalla sua istituzione, ha 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.

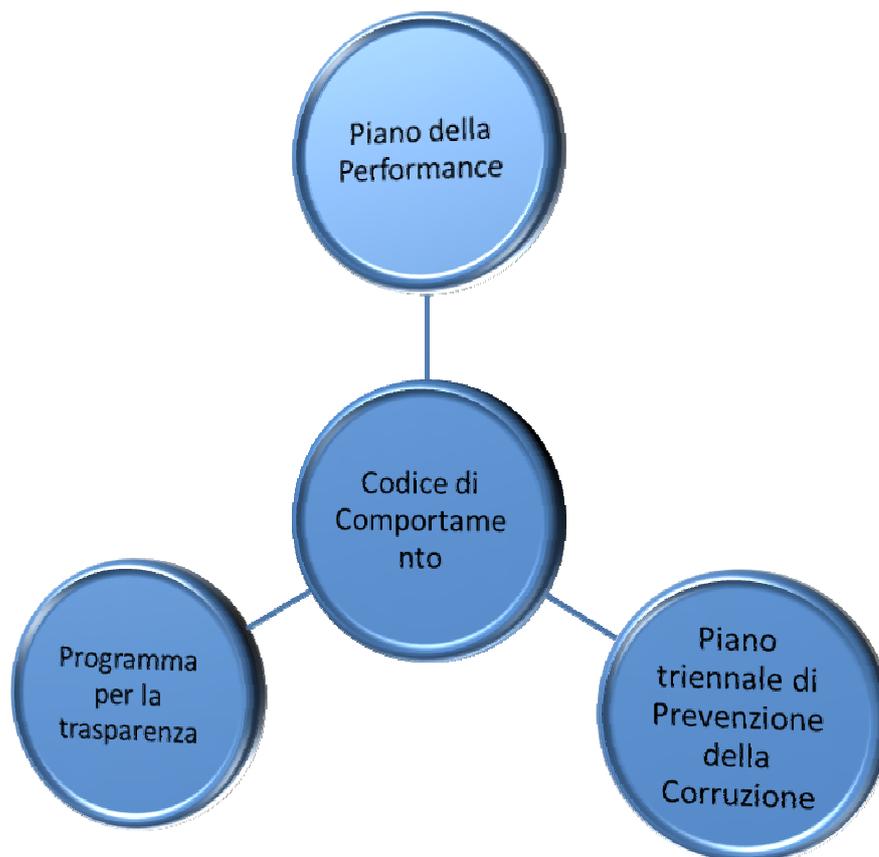
**La Carta dei servizi:** quale strumento di conoscenza e di orientamento dei servizio e di tutela per i cittadini, la carta dei servizi è stata redatta e approvata, per i servizi di SAD, CSRD I Portici e la Casa Residenza e Centro Diurno per anziani. Non sono ancora state approntate per i servizi SIL e Caspita, il cui lavoro di redazione non ha ancora avuto conclusione. Entrambe le condizioni sono influenzate oltre che dalle scelte di programmazione territoriale adottate dal Comitato di Distretto che prevedono il superamento dell'ASP, anche profondi cambiamenti (anche determinati dall'approvazione di nuova normativa regionale L.R. 14/2015), che impongono il rinvio della predisposizione di tali documenti ad una condizione operativa stabilizzata. Si prospetta che tale condizione possa ragionevolmente determinarsi nella seconda metà dell'anno 2016.

Per favorire un approccio positivo all'attuazione delle misure in materia di trasparenza, l'Azienda ritiene fondamentale un processo comunicativo interno all'organizzazione che individui nella formazione un elemento importante di condivisione dei principi generali che sottostanno agli obblighi imposti dalla normativa e degli obiettivi che con una adeguata e strutturata attenzione alla trasparenza, alla legalità ed integrità l'Azienda intende raggiungere.

Per questo si ritiene fondamentale un percorso formativo che coinvolga tutto il personale, se questo ha l'obiettivo di:

- individuare e diffondere valori positivi, coerenti con i valori costituzionali;
- mostrare che tali valori positivi sono adottati dall'amministrazione;
- dimostrare che tali valori positivi si rispecchiano negli atti e nelle azioni cui i dipendenti si devono attenere

L'approccio, pertanto, non può che essere di relazione e armonizzazione degli strumenti che intendono favorire tali obiettivi, come il *Programma triennale per la trasparenza*, il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, il *Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda* e il *Piano della Performance*.



## 5. Processo di attuazione del Programma

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Azienda, che vi provvedono come indicato al precedente punto 1.4..

La vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono affidati al Responsabile per la Trasparenza che agisce coadiuvato dalla Responsabile del Controllo di gestione e Programmazione, competente nell'azione operativa di inserimento, modifica, aggiornamento delle informazioni e dei dati sul sito dell'Azienda.

L'attuazione del Programma per la Trasparenza sarà sottoposta a verifiche periodiche (di norma semestrali) da parte dei singoli Responsabili di Area per i propri adempimenti e da parte del Responsabile per la trasparenza, il quale avrà cura della predisposizione e della pubblicazione, annuale, dell'aggiornamento del Programma, nel quale viene dato conto dello stato degli aggiornamenti intercorsi anche in forza della normativa sopravvenuta e di eventuali atti organizzativi.

Tale monitoraggio verrà attuato nell'ambito dell'attività di natura amministrativa attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, e quant'altro indicato dalla norma.

**Tabella .- Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI nell'Azienda**

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
<b>1. Aggiornamento</b>	Proposte di adeguamento e aggiornamento programma triennale della trasparenza	<i>Responsabili di Area</i>	<b>Entro 15/01/2016</b>
	Aggiornamento del programma triennale della trasparenza	<i>Responsabile Trasparenza</i>	
<b>2. Adozione</b>	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	<i>Amministratore Unico</i>	<b>Entro 31/01/2016</b>
<b>3. Attuazione</b>	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità (in termini di indirizzo e azione formativa e di imput operativo)	<i>Direttore, Responsabile della trasparenza e Responsabili di Area.</i>	<b>In corso d'anno</b>
	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità (in termini di proposta e di puntuale e corretta traduzione degli indirizzi in operatività)	<i>Tutti gli operatori dell'Azienda, collaboratori, lavoratori somministrati.</i>	<b>In corso d'anno</b>
<b>4. Monitoraggio, vigilanza ed audit</b>	Monitoraggio periodico	<i>Responsabili di Area</i>	<b>semestralmente</b>
	Vigilanza	<i>Responsabile Trasparenza coadiuvato dal Referente per il Controllo di Gestione e Programmazione</i>	<b>In corso d'anno</b>
	Audit ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<b>Entro 31/12/16 o quando previsto dalle disposizioni in materia</b>

## **6. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali**

Sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web, particolare attenzione deve essere prestata al rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1,c. 2, del d.lgs. n. 33/2013).

In particolare si richiama quanto disposto d.lgs. n. 33/2013 in materia di protezione dei dati.

Pertanto continuerà l'azione di verifica, in particolare della pertinenza e non eccedenza, del contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

In materia è intervenuto il Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2011, ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

A maggio 2014 sono state approvate le nuove "Linee Guida" che chiariscono come i principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza, linee guida a cui si rinvia.

## **7. Posta Elettronica Certificata (PEC)**

L'ASP "Giorgio Gasparini" è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata ed accessibile in: [aspvignola@pec.it](mailto:aspvignola@pec.it)

**Il sistema di posta certifica è integrato con il programma di gestione informatica del protocollo.** Il sistema di protocollazione è centralizzato e informatizzato, ed è gestito nell'ambito dell'Area Servizi Amministrativi.

I Referenti organizzativi e i coordinatori di tutti i servizi erogativi dell'Azienda, nonché tutti gli operatori abilitati alla protocollazione in uscita, per inviare un documento di PEC possono procedere direttamente all'inoltro inviando il documento firmato digitalmente, al protocollo centralizzato. La ricezione di posta certificata viene effettuata in modo centralizzato dall'operatore del servizio Protocollo che provvede alla successiva assegnazione ai destinatari in indirizzo tramite il sistema di protocollo.

E' stato approvato con delibera nr. 2 del 28 gennaio 2013, il "Manuale di gestione del Protocollo Informatico", che descrive sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.