



Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2016 – 2018

Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona

**Adottato con delibera del Consiglio di
Amministrazione del 22 marzo 2016**

Vers. 0

INDICE

PREMESSA	pag. 3
<i>Scopo dell'Azienda</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Organi</i>	<i>pag. 3</i>
ELEMENTI GENERALI	pag. 4
<i>Normativa di riferimento</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Obiettivi generali del Piano</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Obiettivi da realizzare nel triennio</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Pubblicazione ed aggiornamento del P.T.T.I.</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Elementi caratteristici dell'Azienda</i>	<i>pag. 5</i>
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	pag. 6
<i>Soggetti referenti per la trasparenza</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Funzioni del Responsabile della trasparenza</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Ulteriori funzioni del Responsabile della trasparenza</i>	<i>pag. 7</i>
USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI	pag. 7
TEMPI DI ATTUAZIONE	pag.8
ACCESSO CIVICO	pag. 9
<i>Misure per assicurare l'accesso civico</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Adempimenti conseguenti</i>	<i>pag. 9</i>

PREMESSA

Scopo dell'Azienda

La costituzione dell'Azienda è finalizzata esclusivamente alla gestione associata dei servizi alla persona (servizi socio-assistenziali, socio-sanitari e sanitari) e alla realizzazione dei seguenti obiettivi.

Sviluppare e consolidare la cultura dei servizi socio-assistenziali, socio-sanitari e sanitari nel territorio di competenza come risultato della politica dei Comuni e dare chiarezza e identità alle funzioni sociali di cui sono titolari.

Assumere la gestione dei servizi alla persona, tenendo conto delle specificità territoriali, evitando sovrapposizioni e parcellizzazioni e fornendo specifici punti di riferimento all'interno dell'ambito territoriale.

Garantire politiche d'integrazione territoriale e di solidarietà finanziaria fra tutti i Comuni per l'ottimizzazione delle risorse e degli interventi secondo criteri di efficacia, efficienza e qualità.

Assicurare ai Comuni Soci interventi omogenei relativamente all'offerta dei servizi e ai livelli di spesa, sviluppando un approccio orientato ad ottimizzare il rapporto tra costi e benefici dei servizi.

Migliorare il sistema di erogazione dei servizi sia sul piano dell'appropriatezza che della qualità.

Individuare sistemi di funzionamento basati sulla centralità dei cittadini - utenti e orientati al soddisfacimento anche dei bisogni emergenti, approfondendo processi di cooperazione e d'integrazione tra i servizi di propria competenza e quelli inerenti il sostegno alla famiglia, l'educazione, la politica abitativa e del lavoro.

Collaborare attivamente con il Terzo Settore nella progettazione e gestione dei servizi anche attraverso la sperimentazione di nuove forme di cooperazione fra pubblico e privato.

Favorire la realizzazione di processi decisionali partecipati al fine di sviluppare il ruolo di governance degli Enti Soci.

Organi

Organi della Società sono:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) il Consiglio di amministrazione;
- c) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- d) Revisore Unico.

Ai sensi del D.Lgs. 267/00, l'Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona rientra nella categoria delle Aziende Speciali, con natura di ente pubblico economico.

Tutte le attività dell'Azienda sono dettagliate nello Statuto.

ELEMENTI GENERALI

1. Normativa di riferimento

- Art. 1, c. 34, legge n. 190 del 2012 che estende le disposizioni in materia di pubblicazione di cui ai commi da 15 a 33, anche agli enti partecipati dalle amministrazioni pubbliche”.
- D.Lgs. n. 33 del 2014, come integrato dall’articolo 24-bis del D.L. n. 90 del 2014.
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 e n° 12 del 23 ottobre 2015.
- Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali allegata alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

2. Obiettivi generali del Piano

- Garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.
- Aumentare il flusso informativo interno dell'Azienda, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità.
- Garantire, mediante apposita pubblicità di avvisi e procedure, la adeguata partecipazione e concorrenzialità di mercato in occasione dell'aggiudicazione di appalti di servizi, forniture o nella gestione e rinegoziazione delle condizioni di fornitura e servizio esistenti.

2.1. Obiettivi da realizzare nel triennio

1. Assicurare l’implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati.
2. Attuare la ricognizione dei procedimenti e l’utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.
3. Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni alla Società.
4. Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma.
5. Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Pubblicazione ed aggiornamento del P.T.T.I.

Il PTTI è pubblicato sul *sito web* istituzionale [http: www.consorziolodigiano.it](http://www.consorziolodigiano.it) e sarà aggiornato dal Responsabile della Trasparenza entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, salvo aggiornamenti che si rendessero necessari nel corso dell'anno.

4. Elementi caratteristici dell'Azienda

In relazione agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza, si evidenzia che l'Azienda presenta, in alcuni campi di attività, minori vincoli formali rispetto ad una pubblica amministrazione.

Nello specifico:

a) in materia di appalti. La Società possiede gli elementi per essere qualificata come “organismo di diritto pubblico” dal Codice degli appalti, e quindi è soggetta alle relative norme in materia di appalti pubblici. La produzione di appalti da parte dell'Azienda è condizionata essenzialmente dalle proprie finalità statutarie che prevedono funzioni di erogazione dei servizi sociali nei Comuni consorziati. Più nello specifico le relative procedure si sono manifestate principalmente in relazione all'affidamento di servizi di supporto alle attività istituzionali quali:

- area servizi sociali;
- area assistenza domiciliare anziani;
- area minori.
- area disabilità.

L' Azienda segue inoltre il Regolamento per l'acquisto di servizi in economia approvato il 5 luglio 2012 dal CdA.

b) in materia di procedimenti amministrativi. L'Azienda non è tenuta ai passaggi procedimentali previsti per gli enti partecipanti. I procedimenti adottati dall'Azienda presentano i seguenti passaggi:

- decisione sulle attività da realizzare da parte del CdA il quale agisce sulla base degli indirizzi generali deliberati dall'Assemblea. Inoltre, a termini di Statuto, il CdA e il Direttore Generale provvedono con ogni e più ampio potere alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Azienda.
- l'organo di direzione, nello specifico, provvede all'attuazione degli indirizzi e alla gestione ordinaria dell' Azienda;

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1. Soggetti referenti per la trasparenza

L'Organo di amministrazione approva annualmente il PTTI ed i successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della trasparenza è anche Responsabile della prevenzione della corruzione. Ciò è dovuto alla specificità dell'organizzazione aziendale che accentra in capo al Direttore, Responsabile del PTPC, una serie di competenze incentrate sull'assolvimento di compiti specifici strettamente legati all'attività di pubblico interesse dell'Azienda, e che potrebbero impedire un corretto esercizio della funzione (vedi organigramma).

È stato quindi designato quale Responsabile della trasparenza: il Direttore dell'Azienda, ing. Giorgio Savino.

Il Responsabile della trasparenza può individuare un referente all'interno dell'Azienda con le funzioni di coordinamento dei rapporti tra i soggetti interessati agli adempimenti del presente piano, e verifica del regolare andamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione.

2. Funzioni del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza, unitamente ai responsabili delle strutture interessate all'attuazione del programma, partecipa alla redazione del PTTI, ai fini della sua completezza e piena efficienza, ed alla individuazione di ulteriori adempimenti non riconducibili alle sezioni principali.

Il medesimo Responsabile coordina gli interventi e le azioni necessarie a dare attuazione alla normativa che riguarda l'Azienda, e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

Ai fini suddetti individua le Unità operative/Uffici e relativi responsabili della attuazione delle norme in materia di trasparenza delle società.

Detti Uffici sono i seguenti:

- a) Direzione dell'Azienda; Responsabile ing. Giorgio Savino.
- b) Ufficio Legale; Responsabile dott. Emiliano Gaffuri.
- c) Ufficio Segreteria Generale; Responsabile dott.ssa Annarita Bertolotti.
- d) Ufficio Amministrazione; Responsabile dott. Luca Ciampa.

Il Responsabile della trasparenza verifica che i suddetti responsabili abbiano provveduto a comunicare i dati di propria competenza per l'inserimento nel sito dell' Azienda;

Verifica la completezza e tempestività dei dati comunicati ed inseriti.

3. Ulteriori funzioni del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile, inoltre:

- verifica periodicamente con i portatori di interessi, che i dati pubblicati siano completi e comprensibili. A questo fine indice con cadenza annuale incontri sulla trasparenza per dare atto della gestione del Programma. Negli incontri sarà data informazione delle posizioni dei portatori di interesse e della possibilità e, se del caso, delle modalità di recepire le loro legittime richieste, sempre nel rispetto del Programma. Agli incontri sono invitati i rappresentanti degli Enti partecipanti al fine di attuare un maggiore coordinamento ai fini dell'attuazione del Programma;
- adotta, anche a seguito della verifica periodica di cui al paragrafo precedente, ogni ulteriore correttivo necessario ad assicurare la completezza e tempestività degli inserimenti;
- verifica che nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sia garantito il rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati personali, secondo le linee guida del Garante della privacy del 2014.

USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono possedere, ai fini della pubblicazione, le seguenti caratteristiche:

Completi ed accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibili

Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornati

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestivi

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina.

Per quanto riguarda il formato e dati di tipo aperto, si osserva quanto riportato nella delibera CIVIT 50/2013, par. 3.

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio dovrà essere svolta entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Azienda entro il 31 dicembre 2016.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dalla Società entro il 31 dicembre 2017.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dalla Società entro il 31 dicembre 2018;
- Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

ACCESSO CIVICO

1. Misure per assicurare l'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n.33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Azienda.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico entro 30 giorni e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

2. Adempimenti conseguenti

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice dell'Azienda per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.