

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016 - 2018**

Allegato A) al Piano di Prevenzione della Corruzione 2016- 2018

1. IL CONTESTO

- 1.1 PREMESSA NORMATIVA
- 1.2 ORGANIZZAZIONE E SERVIZI EROGATI
- 1.3 COMPETENZE E RESPONSABILITA'
- 1.4 DOVE SI COLLOCA IL PROGRAMMA

2. IL MONITORAGGIO

- 2.1 INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE
- 2.2 IL PROCESSO DI CONTROLLO
- 2.3 DATI APERTI (OPEN DATA)
- 2.4 ATTUAZIONE ANNI 2013/2015

3. L'ACCESSO CIVICO

- 3.1 PREMESSA
- 3.2 LA RESPONSABILITA' DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONE
- 3.3 LA VIGILANZA PARTECIPATIVA DELLA SOCIETA' CIVILE
- 3.4 SEGNALAZIONI ALL'A.N.A.C.
- 3.5 LA VIGILANZA DELL'AUTORITA'

4. AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'

- 4.1 GLI OBIETTIVI PRINCIPALI PER IL 2016
- 4.2 GLI OBIETTIVI PRINCIPALI PER IL 2017
- 4.3 GLI OBIETTIVI PRINCIPALI PER IL 2018

1. IL CONTESTO

1.1 PREMESSA NORMATIVA

Con i poteri attribuiti all'ANAC dal Legislatore, la trasparenza sul web è diventata la misura più adatta a un controllo pubblico generalizzato. Da qui gli obblighi di pubblicazione per tutte le P.A. dell'art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, alle quali ovviamente si applicano in toto anche le disposizioni correlate in materia e con la modifica dell'art.11 del D. Lgs n. 33/2013 attuata con il D.L. n.90/2014, l'estensione delle misure di trasparenza anche a enti ed organismi che direttamente o indirettamente sono riconducibili alla P.A. per nomina di amministratori o rappresentanti o in quanto destinatari di finanza pubblica o gestori di servizi pubblici o di pubblica utilità, quali le ASP ex IPAB, anche se con specifico riferimento alla legge regionale che le hanno istituite, connotando anche la loro natura giuridica più o meno chiaramente.

Le deliberazioni e le linee guida dell'ANAC, pertanto, diventano necessariamente altre fonti di riferimento per l'applicazione delle disposizioni in parola e discostarsene significa in molti casi tendere a violare le stesse norme di trasparenza.

Il principio di responsabilità allargato alle violazioni in materia di omessa, incompleta pubblicazione di dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE aggiunge un altro tassello al principio di trasparenza come accessibilità totale, diritto costituzionalmente garantito a tutti i cittadini.

Il principio di accesso civico (art.5 del D. Lgs. n. 33/2012), distinto dal diritto di accesso disciplinato dalla L. n. 241/90, ne costituisce un ulteriore esempio.

Un organismo indipendente di valutazione (OIV o analogo) dovrà attestare l'avvenuta pubblicazione e segnalare eventuali omissioni al responsabile della trasparenza o all'ANAC.

Sono previste sanzioni. Si sa che sanzioni (da un minimo di 500,00 euro a un massimo di 10.000,00 euro) equivalgono a responsabilità individuali (P.A.) o anche dell'ente (D. Lgs. n. 231/2001) e a danno erariale per gli enti soggetti alla Corte dei Conti, la quale ha pure aggiunto l'aggravante del danno all'immagine, con aumento della richiesta del danno.

L'impatto lavorativo degli adempimenti sarà notevole, soprattutto in una realtà come Azalea con un organico già gravato di molti compiti soprattutto derivanti dalle nuove norme in materia di accreditamento dei servizi socio sanitari. Tuttavia l'adozione del piano trasparenza, che costituisce una parte del piano anticorruzione, diventa d'obbligo e non si può prescindere dall'istituire nel proprio sito web la sezione Amministrazione Trasparente, ove i dati devono essere pubblicati in formato aperto e nelle sezioni specificatamente individuate dall'Allegato A, al D. Lgs. n.33/2013, senza possibilità di deroga. L'obiettivo è quello che il cittadino possa orientarsi nella ricerca del dato, senza attivare una caccia al dato.

Di seguito la normativa di riferimento:

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Legge 6 novembre 2012, n.190: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Inoltre ove applicabili per le parti espressamente richiamate dal D. Lgs. n. 33/2013 e L. n.190/2012:

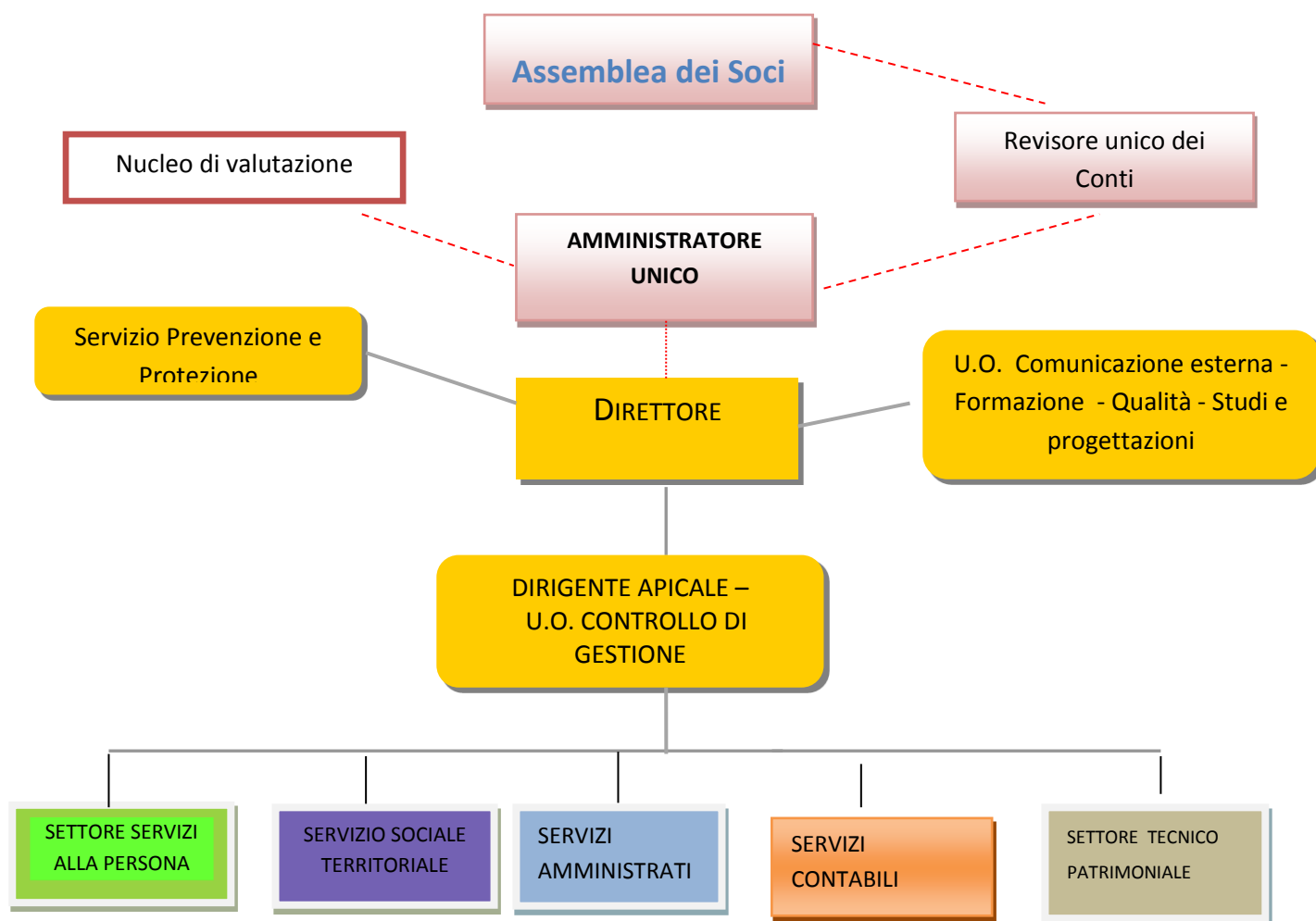
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n.198: Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150: 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.

- Comunicato del Presidente A.N.A.C., Raffaele Cantone, del 10 aprile 2015 : Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte degli istituti pubblici di assistenza e beneficenza (IPAB) e delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP).

1.2 ORGANIZZAZIONE E SERVIZI EROGATI

ASP Azalea, come tutte le Aziende di Servizi alla Persona, è disciplinata dalla L.R. 12/03/2003 n.2, dalla Deliberazione del Consiglio Regionale n.624 del 09/12/2004, dalla Deliberazione Assemblea legislativa n. 179 del 10/06/2008, dalla Legge Regionale 12/2013 e dalla successiva disciplina regionale e dallo Statuto Aziendale. Sono soci di ASP Azalea 23 Comuni del Distretto socio sanitario di Ponente ed i suoi organi sono: a) l'Assemblea dei Soci b) l'Amministratore Unico c) il Revisore Unico.

Di seguito l'organigramma aziendale:



Asp Azalea eroga servizi sociali, assistenziali e sanitari nel territorio del Distretto sociosanitario di Ponente. Nella tabella che segue una sintesi dei servizi erogati:

AREA INTERVENTO	SERVIZIO	TIPOLOGIA UTENZA	AUTORIZZ. ACCREDIT. CONTRATT.	SEDE/ committenti	GESTORE	NUMERO ADDETTI
ANZIANI	CRA ALBESANI	Anziani non autosufficienti (gruppi A-B-C-D)	150 95 (+5)*	Castel San Giovanni	ASP	Assistenza: 84, 2 medici LP; servizi generali e amministrativi :18
	SAD SAD demenze Dimissioni Protette	Soggetti non autosufficienti Soggetti affetti da demenze Postacuzie in soggetti non autosufficienti	ore annue assegnate	Comuni della Bassa Val Tidone Castel San Giovanni	ASP	7
	Residenza IL GIARDINO	Soggetti adulti o anziani con disabilità psichiche o psichiatriche	20 (=)	Borgonovo	ASP	Assistenza: 13+ 7 servizi generali e 1 amministrativo
	Centro Residenziale Camelot	Soggetti adulti con disabilità psichiche	10 (10)	Borgonovo – via Seminò ex Ospedale	ASP	10 + 1 distacco da ASL
CURE PALLIATIVE	Centro Diurno Camelot	Soggetti adulti con disabilità psichiche	14 (14)	Borgonovo – via Seminò ex Ospedale	ASP	5 + 1 distacco da Comuni
	HOSPICE E NUCLEO GRACER	Soggetti oncologici stadio terminale Soggetti con gravi Cerebro lesioni acquisite	8 (8) 6 (=)**	Borgonovo Borgonovo	ASP ASP	Assistenza: 19 + 3 incarichi specialisti LP
MINORI	OASI	Tutela madri con prole	3 +3 nuclei	Borgonovo	ASP	-
	SERVIZIO SOCIALE	Tutela soggetti di minore età	=	13 Comuni del Distretto Ponente	ASP	8 (distacchi da ASL o Comuni)
TOTALE ADDETTI IN CARICO AD ASP (DIPENDENTI; COCOCO; COMANDI; LIBERO PROFESSIONISTI)						174 + 5 LP

1.3 COMPETENZE E RESPONSABILITA'.

L'Amministratore Unico approva annualmente il programma triennale della trasparenza e della integrità ed i relativi aggiornamenti.

L'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) o organismo analogo ove non istituito, come ad esempio il Nucleo di Valutazione, è preposto alla verifica e attestazione degli obblighi di pubblicazione secondo quanto stabilito dalla legge, dall'ANAC o da ulteriori compiti assegnati in sede di singolo ente. L'O.I.V. esercita inoltre sulla materia una attività di impulso, nei confronti dell'Amministratore Unico e del responsabile aziendale della trasparenza per l'elaborazione del programma.

Il Responsabile della Trasparenza ha in particolare il compito di:

- Sovrintendere al procedimento di elaborazione e di aggiornamento del presente Programma;
- Svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto previsto dall'art.5 del D. Lgs. n.33/2013;
- Attivare l'eventuale procedimento disciplinare nei confronti dei responsabili, nei casi di inadempimento agli obblighi in materia di pubblicazione;
- Assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità;

Il Direttore e i funzionari apicali sono corresponsabili dell'attuazione del programma triennale, ciascuno per la propria parte di competenza. Ferma restando, ai sensi dell'art.46, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà del Dirigente individuare uno o più dipendenti per l'alimentazione e/o trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito istituzionale. Tale individuazione dovrà essere comunicata al Responsabile della Trasparenza.

1.4 DOVE SI COLLOCA IL PROGRAMMA.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è collocato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale di ASP AZALEA.

2. IL MONITORAGGIO

2.1 INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per i cittadini e gli utenti dei servizi erogati.

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la sezione "Amministrazione Trasparente" presente nel sito istituzionale, è organizzata in base alla strutturazione indicata o prescritta nelle deliberazioni della CIVIT, ora ANAC. Attualmente i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono inseriti in tale sezione e risultano immediatamente visibili "a cascata" partendo dalla home page del sito internet di ASP Azalea. Le sezioni contenenti tali dati sono basate sui seguenti principi fondamentali:

- Trasparenza e rispetto dei contenuti minimi dei siti pubblici;

- Aggiornamento e completa visibilità dei contenuti;
- Accessibilità ed usabilità
- Formati e contenuti aperti.

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezioni dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art.1, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013. In particolare, si richiama quanto disposto dall'art.4 , comma 4, del citato Decreto, secondo il quale *“ nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”* nonché quanto previsto dall'art.4, comma 6, per il quale *“restano fermi i limiti Relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*.

Come previsto dalla normativa vigente, una volta predisposto ed approvato dall'Amministratore Unico, si procederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Azienda del presente Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

2.2 IL CONTROLLO

Il Responsabile per la trasparenza svolge un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di servizio, predisponendo apposite segnalazioni ai Dirigenti in caso di ritardo di comunicazione del dato. Tale controllo sarà attuato:

1. Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
2. Attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
3. Attraverso il controllo effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D. Lgs. 33/2013)

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'Integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni.

2.3 DATI APERTI (OPENA DATA)

La trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente, ma soprattutto come apertura totale all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare, c'è anche quello di rendere accessibili e semplici i dati (open data), perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

2.4 ATTUAZIONE ANNI 2013 / 2015

Di seguito un sintetico riepilogo di cosa è stato fatto negli anni 2013/2015:

- DELIBERA di Consiglio di Amministrazione n. 3 del 26 marzo 2013 ad oggetto: *“Attuazione delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione. Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione / responsabile per la trasparenza e approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione”*;
- DELIBERA di Consiglio di Amministrazione n.7 del 23 aprile 2013 ad oggetto *“Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013 – 2015”*;
- SITO WEB ISTITUZIONALE: è stato realizzato il principale strumento della trasparenza e rappresenta il più importante mezzo di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso,

attraverso cui l'ASP garantisce un'informazione trasparente sul proprio operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni. Inoltre serve per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidando la propria immagine istituzionale.

- **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:** all'interno del sito web è stata costruita la sezione "Amministrazione Trasparente". In questa sezione i dati sono stati pubblicati in modo aperto, in modo che il cittadino possa orientarsi nella ricerca del dato, senza attivare una caccia allo stesso. I principali dati messi a disposizione dalla sezione riguardano: l'organizzazione, i consulenti e i collaboratori, il personale, i bandi di concorso, le attività e i procedimenti amministrativi, i bandi di gara e i contratti, i bilanci e i servizi erogati.
- **PROCEDURE ORGANIZZATIVE:** Azalea ha progettato l'attivazione un gruppo di lavoro al quale parteciperanno trasversalmente dipendenti di diversi servizi che avranno il compito di alimentare alcune delle articolazioni della citata sezione "Amministrazione Trasparente". Lo stesso gruppo, inoltre, avrà il compito di individuare le aree di rischio e le attività maggiormente esposte alla corruzione ed alle illegalità. Al fine di coinvolgere i funzionari apicali responsabili dei servizi, quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuti a collaborare con il medesimo nell'applicazione del citato piano, ed in particolare, quelli operanti nelle aree a più elevato rischio, si sono tenute riunioni con i medesimi per individuare potenziali fenomeni corruttivi nell'ambito delle funzioni cui sono preposti.
- **IL BILANCIO SOCIALE:** Azalea ha intrapreso a partire dal 2010 il percorso di analisi e verifica della attività svolte e dei servizi erogati. Con l'approvazione del Bilancio sociale da parte dell'Assemblea dei soci, si è proceduto ad una evidenziazione dei valori di riferimento con la rendicontazione annuale delle risorse economico finanziarie disponibili e utilizzate unitamente alla rendicontazione delle politiche e dei servizi resi.
- **LA CARTA DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI:** sono stati redatti e approvati tali strumenti di conoscenza e di tutela per i cittadini. Attraverso la carta dei servizi vi è una partecipazione attiva della persona e dei suoi familiari alla organizzazione del servizio, sui costi totali e sul finanziamento.
- **L'ASCOLTO:** sono state realizzate riunioni di incontro con i parenti degli ospiti. Il coinvolgimento è fondamentale nella definizione del piano assistenziale / educativo personalizzato che assicura la cura personale e sociale, la salute e il benessere degli ospiti di Azalea. Sono state inoltre fatte riunioni strutturate dei servizi, confronti strutturati ed informali con il personale e con le RSU.
- **LA DIFFUSIONE DELLA POSTA CERTIFICATA:** L'Azienda ha attivato la casella di PEC (Posta Elettronica Certificata). In questo modo familiari, privati cittadini, aziende, fornitori, donatori e altre pubbliche amministrazioni hanno la certezza che le loro comunicazioni siano state spedite, consegnate e lette con la certificazione di data e ora.
- **LA FORMAZIONE:** in presenza di questo nuovo scenario da affrontare, dell'esigenza di individuare una nuova metodologia organizzativa e di intervento che affronti tutte le problematiche in una visione coordinata, l'Azienda ha organizzato incontri formativi per il proprio personale svolti nel corso dell'anno per gruppi di addetti, suddivisi per sede di lavoro. Tale formazione si è svolta nei mesi di marzo, aprile e settembre 2015.

3. L'ACCESSO CIVICO

3.1 PREMESSA

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno

omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente. Per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta deve essere presentata al Responsabile della trasparenza e, in caso di ritardo o di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo. L'accesso civico va tenuto distinto dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui disciplina è contenuta nella Legge 241/1990.

3.2 COME SI ESERCITA IL DIRITTO

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al responsabile della Trasparenza, inserendo la dicitura "ACCESSO CIVICO". Un apposita sezione verrà creata sul sito istituzionale di ASP Azalea con tutte le informazioni. La richiesta può essere presentata: tramite posta elettronica al sito info@aspazalea.it o tramite posta ordinaria all'indirizzo: Corso Matteotti, 124 – Castelsangiovanni – 29015.

3.3 LA PROCEDURA

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, pubblica nel sito web www.aspazalea.it sezione Amministrazione trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il Responsabile della trasparenza comunica quindi al richiedente l'avvenuta pubblicazione con il relativo collegamento ipertestuale.

3.4 RITARDO O MANCATA RISPOSTA

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

4. AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Il Programma triennale viene aggiornato, di norma, entro il mese di gennaio di ciascun anno. E' un programma triennale scorrevole, idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. Il programma della Trasparenza e Integrità dialoga e si raccorda con il Piano degli obiettivi gestionali di ASP Azalea. Si procederà all'aggiornamento del Programma anche mediante il coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders) interni ed esterni.

4.1 PRINCIPALI OBIETTIVI PER IL 2016

- Completamento del restyling organizzativo del sito web;
- Individuazione e attivazione parziale di particolari flussi automatici di pubblicazione dei dati acquisizione dei necessari software attualmente non presenti nella dotazione dell'Azienda;
- Organizzazione di giornate di formazione destinate al personale volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza e dell'integrità nel concreto agire quotidiano degli stessi;
- Introduzione di nuovi sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti e/o l'affinamento dei sistemi di rilevazione attualmente in uso per renderli più adeguati alle nuove esigenze di trasparenza;
- Riorganizzazione e ristrutturazione della raccolta dati, definita con modalità e procedure intelleggibili alla lettura;
- Pubblicazione del Programma e dei suoi aggiornamenti annuali;

4.2 PRINCIPALI OBIETTIVI PER IL 2017

- Implementazione dell'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei dati e acquisizione dei necessari software attualmente non presenti nella dotazione dell'Azienda;
- Pubblicazione del Programma e dei suoi aggiornamenti annuali;
- Organizzazione di giornate di formazione per il personale dipendente;
- Riorganizzazione e ristrutturazione della raccolta dati, definita con modalità e procedure intellegibili alla lettura;
- Rivisitazione e aggiornamento delle attività di ascolto dei portatori di interesse (comitati parenti, assemblee strutturate per i servizi accreditati, modalità di registrazione delle segnalazioni degli utenti);
- Monitoraggio e rilevazione del livello di attuazione del programma.
- Aggiornamento Carta dei Servizi.

4.3 PRINCIPALI OBIETTIVI PER IL 2018

- Pubblicazione del Programma e dei suoi aggiornamenti annuali;
- Implementazione dell'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei dati e acquisizione dei necessari software attualmente non presenti nella dotazione dell'Azienda;
- Monitoraggio e rilevazione del livello di attuazione del programma.