



## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019**

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n° 17 del 30/05/2017**

### **Art. 1 - Introduzione: natura e funzioni dell'Azienda pubblica di servizi alla persona del Distretto Cesena Valle Savio**

1. L'Azienda pubblica di servizi alla persona del distretto Cesena Valle Savio è costituita ai sensi del DLGS n. 207 del 2001 con Delibera di Giunta della Regione Emilia Romagna n. 397 del 30 marzo 2009. Ai sensi dell'articolo 1 della Legge Regionale n° 12 del 2013 è un ente pubblico non economico locale di cui gli Enti Soci, gli Enti Locali, le Unioni di Comuni e le Aziende sanitarie si avvalgono per la gestione e l'erogazione dei servizi, nonché per altre funzioni ed attività previste dallo Statuto.
2. L'Azienda organizza ed eroga servizi alla persona in ambito sociale, socio sanitario ed educativo e culturale con particolare riferimento:
  - a) allo sviluppo delle opportunità abitative della popolazione in condizione di disagio;
  - b) ad assicurare assistenza alle persone in condizione di non autosufficienza;
  - c) a favorire la vita autonoma e indipendente delle persone disabili e in condizione di insufficienza psico-motoria e/o in stato di disagio socio economico;
  - d) a valorizzare il ruolo della famiglia favorendola e sostenendola nei suoi compiti di cura;
  - e) a prevenire e rimuovere lo stato di bisogno e di abbandono in cui versano i minori ed i giovani in condizioni di marginalità sociale;

- f) a favorire e promuovere lo sviluppo educativo, formativo, sociale e psico-fisico dei minori e dei giovani, sostenendone i percorsi di istruzione, di orientamento e di inserimento sociale e lavorativo anche attraverso l'erogazione di borse di studio;
- g) a prevenire e contrastare le condizioni sociali e culturali che possono favorire situazioni di disagio socio economico;
- h) a realizzare servizi ed attività di natura culturale e ricreativa per favorire la crescita individuale e la socializzazione delle persone.

## **Art. 2 – Principali fonti normative**

Per quanto compatibile con la natura giuridica delle Aziende pubbliche di servizi alla persona il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017/2019 fa riferimento in particolare alla suddetta normativa:

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n° 82 e s.m.i., recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge, 19 giugno 2009, n° 69 e s.m.i., avente ad oggetto "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" con particolare riguardo alla parte dedicata alla semplificazione amministrativa;
- Legge 6 novembre 2012, n° 190 e s.m.i., recante "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 e s.m.i., avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Dlgs 25 maggio 2016 n° 97 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

## **Art. 2 - Principi generali di trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

### **Art. 3 – Obiettivi generali di trasparenza**

1. L'ASP, in coerenza con gli impegni assunti dagli EE.LL. Soci, si pone l'obiettivo di "assicurare una reale e significativa trasparenza sul perseguimento delle proprie funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" in una logica di apertura dell'amministrazione verso l'esterno non declinata solamente in forme di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione. Nel perseguire tale obiettivo verranno utilizzati gli strumenti e le metodologie, anche volte a semplificare il linguaggio e le procedure amministrative che, nel rispetto delle norme e nei limiti della propria struttura organizzativa, meglio favoriscono l'accesso alle informazioni significative salvaguardando i principi di efficacia, efficienza ed economicità della propria azione.

### **Art. 4 – Pubblicazione dei documenti e delle informazioni**

1. Gli atti e provvedimenti amministrativi adottati dall'ASP che necessitano di pubblicità legale sono pubblicati all'albo pretorio on line dell'Azienda i sensi dell'art 32 del Dlgs 69 del 2009 e s.m.i.
2. Nel sito istituzionale dell'ASP verranno pubblicati anche tutti i documenti obbligatori previsti dal Dlgs n. 33 del 2013 come novellato dal Dlgs n. 97 del 2016 con particolare riguardo all'implementazione della "Sezione dedicata alla Trasparenza" da strutturarsi ai sensi dell'allegato A del citato decreto Legislativo.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del Dlgs n. 33 del 2013.
4. L'ASP garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
5. Tra le informazioni di cui occorre garantire la massima trasparenza di particolare rilievo risultano quelle che permettono una diffusa valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmatici che l'Azienda si è posta e delle risorse investite. A tale scopo una rilevanza specifica riveste il Piano programmatico triennale approvato annualmente dall'ASP il quale sulla base delle indicazioni regionali contiene:
  - Gli obiettivi strategici;
  - Caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
  - Le risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del piano
  - Le priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
  - Le modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri enti del territorio;
  - La programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e modalità di reperimento delle stesse;
  - Gli indicatori e parametri per la verifica;
  - Il programma degli investimenti da realizzarsi;
  - Il piano di valorizzazione e gestione del patrimonio;

In sede di relazione consuntiva lo strumento principale di diffusione ed informazione dei risultati raggiunti è il Bilancio Sociale approvato come allegato al conto consuntivo approvato dal CdA entro il 30 aprile e dall'Assemblea dei Soci entro il 30 giugno.

## **Art 5 – Accesso Civico**

L'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 come novellato dal Dlgs n. 97/2016 è un istituto volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5bis del suddetto Decreto Legislativo.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e va inoltrata, via e-mail, fax o posta al Responsabile della Trasparenza della Azienda pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio, Via Dandini n. 24, Cesena email [uffici.amministrativi@aspcesenavallesavio.eu](mailto:uffici.amministrativi@aspcesenavallesavio.eu); [postmaster@pec.aspcesenavallesavio.eu](mailto:postmaster@pec.aspcesenavallesavio.eu).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Nella Sezione dedicata alla Trasparenza del sito istituzionale è scaricabile un apposito modulo denominato "richiesta di accesso civico" (allegato al presente Piano).

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati, salvo i casi di sospensione dei termini previsti per legge. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato il richiedente può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 dell'art 5 del Dlgs 33/2013 come novellato dal Dlgs 97/2016.

## **Art. 6 – Il Responsabile per la Trasparenza**

1. Il Direttore dell'ASP è il Responsabile della Trasparenza. Ad esso compete l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ASP degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma

triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal Dlgs 33 del 2013.

2. I Dirigenti e i Responsabili degli Uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## **Art 7 – Azioni previste nel triennio per l'attuazione del Piano**

### Anno 2017

- 1) Avviare l'aggiornamento del sito Istituzionale al fine di migliorare l'accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati con particolare riferimento al protocollo on line e alla sezione dedicata alla trasparenza ove vanno presidiate le pubblicazioni previste dalla legge n. 33 del 2013 così come novellato dal Dlgs 97 del 2016;
- 2) Predisposizione elenco atti e documenti per cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi della normativa vigente;
- 3) Introdurre nei percorsi formativi del personale previsti in corso d'anno momenti dedicati a favorire che i principi di trasparenza e integrità divengano patrimonio diffuso all'interno dell'organizzazione aziendale insieme ai principi di prevenzione della corruzione e di comportamento etico già disciplinati nell'ambito del PTCP 2017-2019 e del Codice di Comportamento approvato con delibera n° 5 del 25/9/2016;
- 4) Pubblicazione esiti indagine sul personale dell'Azienda;
- 5) Realizzazione e pubblicazioni esiti delle indagini condotte sullo stato di soddisfazione degli utenti sui servizi resi;
- 6) Aggiornamento della Carta dei Servizi della Casa Residenza Anziani e Centro Diurno Nuovo Roverella assicurando un processo pubblico di partecipazione dei soggetti interessati;
- 7) Eventuale aggiornamento dei regolamenti di organizzazione e funzionamento dell'Azienda;
- 8) Approvazione del Bilancio Sociale entro il 30 giugno 2017;
- 9) Approvazione del piano programmatico 2017-2019.

### Anno 2018

- 1) Eventuale completamento dell'aggiornamento del sito Istituzionale al fine di migliorare l'accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati con particolare riferimento alla protocollo on line e alla sezione dedicata alla trasparenza ove vanno presidiate le pubblicazioni previste dalla legge 33 del 2013 e s.m.i;
- 2) Introdurre nei percorsi formativi del personale previsti in corso d'anno momenti dedicati a favorire che i principi di trasparenza e integrità divengano patrimonio diffuso all'interno dell'organizzazione aziendale al fianco dei principi di prevenzione della corruzione e di comportamento etico già disciplinati nell'ambito del PTCP 2017-2019 e del Codice di Comportamento approvato con delibera n° 25 del 5/9/2016;
- 3) Eventuale aggiornamento dei Regolamenti di organizzazione e funzionamento dell'Azienda;
- 4) Realizzazione e pubblicazioni esiti delle indagini condotte sullo stato di soddisfazione degli utenti sui servizi resi;
- 5) Eventuali aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
- 6) Approvazione del Bilancio Sociale entro il 30 giugno 2018;

7) Approvazione del piano programmatico 2018-2020.

Anno 2019

- 1) Introdurre nei percorsi formativi del personale previsti in corso d'anno momenti dedicati a favorire che i principi di trasparenza e integrità divengano patrimonio diffuso all'interno dell'organizzazione aziendale al fianco dei principi di prevenzione della corruzione e di comportamento etico già disciplinati nell'ambito del PTCP 2017-2019 e del Codice di Comportamento approvato con delibera n° 25 del 25/9/2019;
- 2) Eventuale aggiornamento dei Regolamenti di organizzazione e funzionamento dell'Azienda;
- 3) Realizzazione e pubblicazioni esiti delle indagini condotte sullo stato di soddisfazione degli utenti sui servizi resi;
- 4) Eventuali aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità nei termini di legge;
- 5) Approvazione del Bilancio Sociale entro il 30 giugno 2019;
- 6) Adeguamento dell'organizzazione delle informazioni sul sito dell'ASP sulla base delle nuove disposizioni;
- 7) Approvazione del piano programmatico 2019-2021.

Allegato

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**  
(ai sensi dell'art 5 del dleg 332016 e s.m.i.)

*Al Responsabile per la Trasparenza  
Dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona  
Del Distretto Cesena Valle Savio  
Via Dandini, 24 - Cesena*

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_  
Nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

**CHIEDO**

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dalla Vs SP ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i (descrizione del documento, dato o informazione richiesto):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine chiedo che quanto richiesto, ovvero il collegamento ipertestuale ove gli stessi sono stati pubblicati, mi sia inviato al seguente indirizzo mail \_\_\_\_\_

**ALLEGO**

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale).

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Firma