PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2016-2018

Aggiornato in data 31.01.2017

1. Premessa

Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 ess.mm.ii., il legislatore ha inteso dare forma e sostanza al principio di trasparenza che informa, in via generale, la vita della pubblica amministrazione e degli enti e delle partecipate che gestiscono i pubblici servizi di interesse generale.

In questo senso, vista la complessità degli adempimenti di cui ai commi 15, 16 e 32 dell'art. 1 della Legge 190/12, e ritenuto che la mancata adozione dei decreti attuativi di cui al comma 31 possa intendersi sopperita dalle prescrizioni di cui al D.Lgs 33/13 – vista anche la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 a mezzo della quale ANAC ha dettato le linee guida per l'attuazione della normativa in questione, anche con specifico riguardo alle società a partecipazione pubblica non di controllo ex art. 2359 c. 1 n. 3 c.c. viene adottato il presente specifico strumento che regoli l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione connessi.

Tale strumento regolatorio è opportuno che divenga elemento di verifica e controllo, nella Società, dello sviluppo della cultura della legalità, unitamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs 8 giugno 2001, n. 231 già in vigore.

Per quanto sopra, nell'ottica della Trasparenza e della Partecipazione, la nostra società che è una realtà a controllo pubblico (partecipata da Comune di Bagno a Ripoli, USL Toscana Centro e dal socio privato Gemeaz Elior Spa e che gestisce il servizio di ristorazione per i soci pubblici ma che ha anche ampliato la propria attività sul mercato privato) pubblica sul proprio sito web istituzionale, le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società relativa ai servizi pubblici erogati, secondo lo schema di cui alle pagine seguenti. Inoltre, al fine di dare concreta applicazione ai principi di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle amministrazioni e dei soggetti incaricati della gestione di un pubblico servizio, SIAF Spa, perfettamente orientata su tale ambito, ha predisposto il presente documento a cui dare immediata e continua attuazione, quale regolamento che definisce, in particolare, le modalità di pubblicazione delle informazioni, data la particolare struttura della Società.

Dato che nella nostra società è stato adottato il "Modello 231" il presente documento viene predisposto dopo essere stato condiviso con l'Organismo di Vigilanza.

Con il presente documento pertanto si vuole dare applicazione concreta alle indicazioni di cui al paragrafo precedente, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura aziendale sia all'esterno nei rapporti con la cittadinanza.

3. Obiettivi

- Garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati;
- Aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati;
- Raccogliere le segnalazioni degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità ed usabilità.

4. Sito istituzionale

Il documento sarà aggiornato ogni anno dal Referente della pubblicazione dei dati, entro il termine del 31 gennaio e pubblicato entro la stessa data sul sito web istituzionale di SIAF Spa www.siafcare.com.

5. Soggetti referenti per la trasparenza

Lo stretto collegamento con il modello organizzativo, predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/01, al presente regolamento, visto anche l'intendimento del legislatore di realizzare gli obiettivi di trasparenza e pubblicità nell'ambito del più ampio contesto di lotta e prevenzione della corruzione, comporta necessariamente il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza, sia nella fase preliminare alla redazione ed attuazione del documento, sia nella fase di verifica e controllo dell'attuazione delle misure ivi previste; di ciò dovrà essere informato il Consiglio di Amministrazione e il Referente della pubblicazione dei dati. Quest'ultima figura coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Consiglio di Amministrazione.

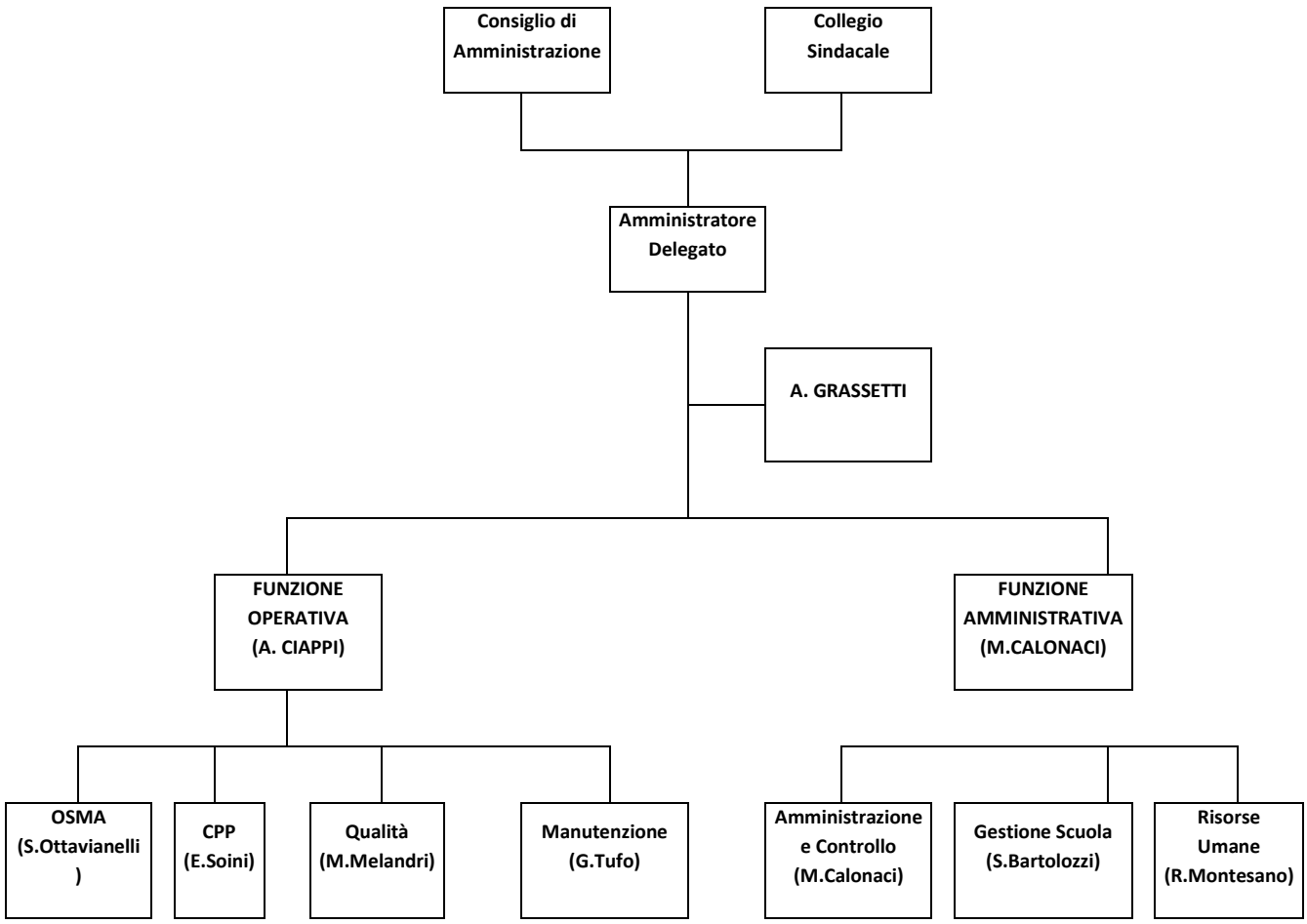
A tal fine i suoi compiti sono:

- promuovere e curare il coinvolgimento di tutte le Strutture aziendali avvalendosi del supporto delle unità organizzative afferenti;
- verificare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità da parte delle Strutture aziendali
- esercitare un'attività di impulso ed assicurare la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del presente documento.

Nell'adempimento di detti compiti, il Referente della pubblicazione dei dati si rivolge ai Responsabili aziendali che hanno la responsabilità di individuare, estrarre e pubblicare, anche in autonomia, tutti i dati e i contenuti, indicati a pagina 6, necessari al fine di dare completa attuazione al presente documento per la parte di loro competenza.

I Responsabili inoltre, collaborano alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Organigramma Siaf SpA



6. Adozione del regolamento e monitoraggi

Il Referente della pubblicazione dei dati, sentiti i Responsabili aziendali coinvolti, predispone la proposta di revisione del presente documento e la invia tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) per recepirne le osservazioni e il proprio parere di conformità. Infine, la proposta di cui sopra viene poi approvata dal Consiglio di Amministrazione e pubblicata entro il 31 gennaio sul sito internet istituzionale. La verifica del rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Referente della pubblicazione dei dati.

7. Dati e aree di riferimento

La nostra società pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti di cui alle pagine successive.

Tali dati sono inseriti, aggiornati e trasmessi dalla Società a cura dei Referenti Aziendali, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge; successivamente dovranno essere pubblicati nelle modalità previste nelle pagine seguenti. Quelle informazioni che non sono inseribili

direttamente dai Responsabili Aziendali dovranno essere dai medesimi inviate con le tempistiche previste all'indirizzo info@siafcare.it. Il Referente per mezzo della sua struttura pubblicherà i dati entro 15 giorni dalla loro ricezione.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti, laddove è possibile, in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito, dal Referente responsabile, il rispetto della normativa della prevenzione e tutela del trattamento dei dati.

Le unità organizzative devono curare la qualità della pubblicazione affinché l'utente interessato possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere i contenuti. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Completezza:

I dati devono corrispondere alle informazioni che si intendono descrivere e, nel caso in cui i dati siano estratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto dei principi in materia di trattamento dei dati.

Comprensibilità:

il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Tale obiettivo sarà perseguito evitando la frammentazione delle informazioni, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichi l'effettuazione di calcoli e comparazioni. Inoltre, si dovrà consentire la selezione e l'elaborazione dei 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.

Tempestività dell'aggiornamento:

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente secondo le indicazioni di cui alla pagina 6. In generale la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

Accessibilità:

Dati e informazioni devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

8. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del presente documento, concorrono il Referente della pubblicazione dei dati e tutte le unità organizzative della Società, i relativi Responsabili e l'Organismo di Vigilanza. In particolare il Referente della pubblicazione dei dati svolge il controllo sull'attuazione del presente documento e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Referente della pubblicazione dei dati evidenzia ed informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30

giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Referente della pubblicazione dei dati è tenuto a dare comunicazione al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza provvede in sede di *audit* alla verifica degli adempimenti di cui al presente documento riferendo al al Consiglio di Amministrazione e al Referente della pubblicazione dei dati le anomalie rilevate per il miglioramento della trasparenza dei dati.

9. Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi dovrà essere svolta secondo il seguente calendario, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Pubblicazione del Regolamento entro il 31 gennaio 2016;
- Analisi di soddisfazione sui fruitori della sezione "Amministrazione trasparente";
- Promozione di momenti di incontro e di approfondimento sui temi del documento con gli utenti interni e con i principali stakeholder

Andamento e verifica attività 2016

- L'aggiornamento di questo regolamento è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente entro il termine del 31/01/2017;
- durante il 2016 è stata analizzata la soddisfazione dei fruitori dell'area Amministrazione Trasparente. Non Essendo pervenuta alcuna richiesta, alcun commento alla nostra attenzione, si ritiene che l'area Amministrazione Trasparente sia stata soddisfacente;
- la Relazione sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza è stata pubblicata entro il termine del 16/01/2017.

Anno 2017

- Aggiornamento dei dati secondo il presente regolamento entro il 31 gennaio 2017;
- Studio di ulteriori mezzi di estrazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/12 entro 31 dicembre 2016;
- Pubblicazione, mediante l'aggiornamento del piano, del monitoraggio dati per accesso informazioni e delle analisi di soddisfazione;
- Promozione di momenti di incontro e di approfondimento sui temi del documento con gli utenti interni e con i principali stakeholder

Anno 2018

- Aggiornamento dei dati secondo il presente regolamento entro il 31 gennaio 2018;

- Predisposizione del Regolamento SIAF Trasparente 2018-2020;
- Pubblicazione, mediante l'aggiornamento del piano, del monitoraggio dati per accesso informazioni e delle analisi di soddisfazione;
- Promozione di momenti di incontro e di approfondimento sui temi del documento con gli utenti interni e con i principali stakeholder.

10. Accesso alle informazioni

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso è gratuita e va presentata agli indirizzi pubblicati nell'apposita sezione. A seguito di richiesta di accesso, la Società provvede, **entro trenta giorni** alla risposta. Le mancate risposte saranno soggette al monitoraggio di cui al punto 8.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EMODALITA'			
Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	**Contenuto**	**soggetti**	**Aggiornamenti**
Dati Societari	Dati Societari		entro 30 gg. Dall'approvazione delle modifiche
	Statuto		
Altri contenuti - Corruzione	Modello di Organizzazione e Controllo e Codice Etico D.Lgs 231/2001		
	Regolamento per il conferimento di incarichi e per l'assunzione del personale		
	Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione		aggiornamento entro il 31 gennaio
	Programma Triennale per la Trasparenza		
	Relazione Annuale per la Corruzione		entro il 31 gennaio
Organi Sociali, personale, consulenti e collaboratori	Dati personali	membri del Consiglio di Amminitrazione, del Collegio Sindacale, professionisti e Dirigenti	entro 30 gg. Dall'approvazione delle modifiche
	Atto di Nomina - durata incarico		
	Curriculum		
	valore del compenso annuo		
	dichiarazioni di insussistenza di inconferibilità art. 33/2013	membri del Consiglio di Amminitrazione, del Collegio Sindacale e Dirigenti	entro 30 gg. Dall'atto di nomina
	dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità art. 33/2013		entro il 31 gennaio
	dichiarazioni reddituali e patrimoniale	membri del Consiglio di Amministrazione di indirizzo pubblico.	entro il 31 gennaio
Bilanci	Bilanci		entro 30 gg dall'approvazione