PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2019-2021

Aggiornato al 29/01/2020

1. Premessa

SIAF Spa, Società partecipata da Comune di Bagno a Ripoli, USL Toscana Centro e dal socio privato Gemeaz Elior Spa, per effetto del contratto di affidamento stipulato con i soci pubblici, gestisce il servizio di Ristorazione per il Comune di Bagno a Ripoli, per l'azienda ASL 10 (adesso USL Toscana centro) e per alcuni soggetti privati in ambito scolastico e sanitario.

Le linee guida operano nel quadro normativo del d.lgs. 97/2016 recante"*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione e 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 124/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e del d.lgs. 175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"* come modificato dal d.lgs. 100/2017.

La principale novità in materia di trasparenza del d.lgs. 97/2016, è l'introduzione dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto relativamente all'accesso civico generalizzato e agli obblighi di pubblicazione (c.d. FOIA), con l'aggiunta del nuovo art. 2-*bis* al d.lgs. 33/2013.

In questo quadro, vista anche la determinazione n. 1134 del del 08/11/2017 con la quale ANAC detta le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, viene adottato uno 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, SIAF Spa 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 a pagina 7. 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, anche 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.

Infine, considerato che nelle società che hanno adottato il "Modello 231" di cui sopra, le modalità e le procedure idonee a dare attuazione agli obblighi di trasparenza e pubblicità potrebbero essere contenute

nello stesso documento descrittivo del modello, il presente documento viene presentato da SIAF Spa dopo essere stato condiviso con l'Organismo di Vigilanza.

2. Trasparenza e accessibilità

Con il presente documento, SIAF Spa 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

La connessione del modello 231 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 anche dell'Organismo di Vigilanza, sia in una fase consultiva preliminare alla redazione ed attuazione del documento, sia nella fase di verifica e controllo dell'attuazione delle misure ivi previste riferendo al Presidente, Amministratore Delegato e al Referente della pubblicazione dei dati.

Il Referente della pubblicazione dei dati è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Referente della pubblicazione dei dati 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 Presidente e all'Amministratore Delegato.

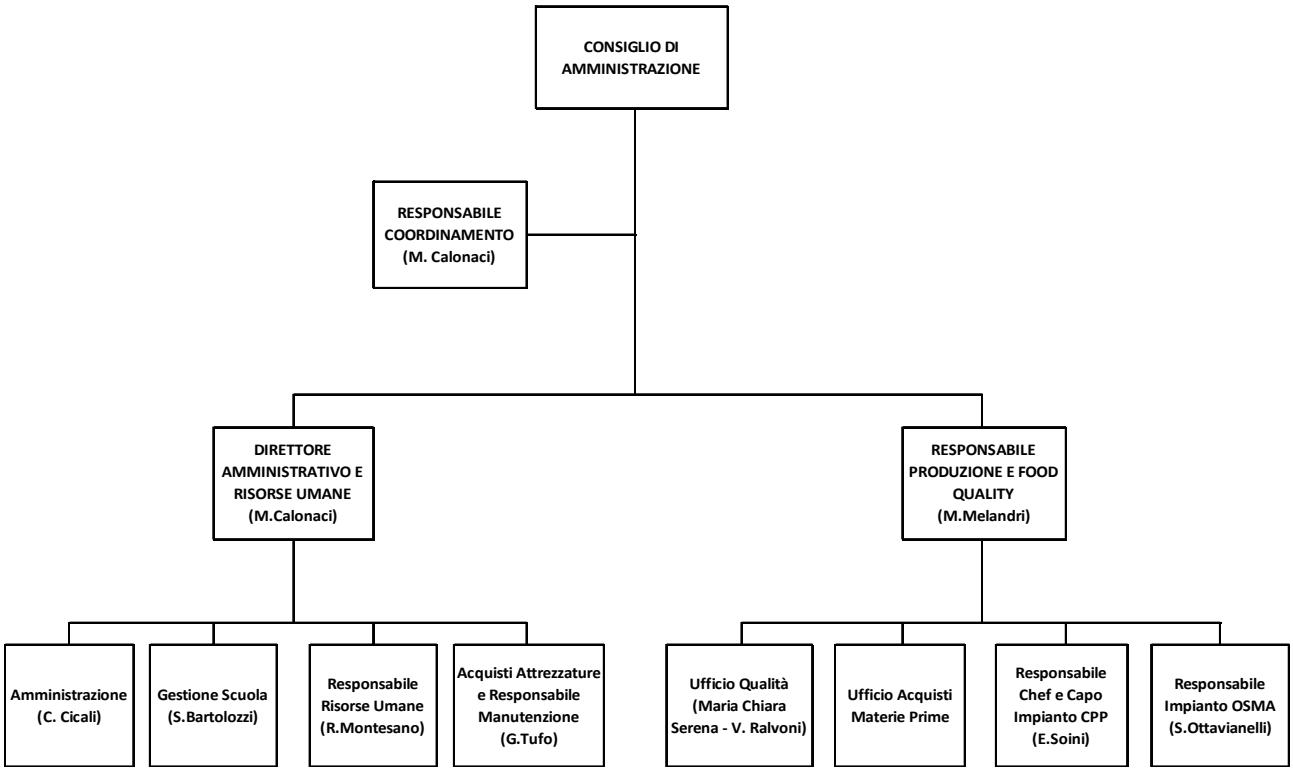
A tal fine i suoi compiti sono:

- 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 7, 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 (aggiornato al 31.12.2019)



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 Presidente e dall'Amministratore Delegato entro il 31 gennaio e pubblicata sul sito internet istituzionale. La verifica del rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Referente della pubblicazione dati.

7. Dati e aree di riferimento

SIAF Spa pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti di cui a pagina 7.

I dati, indicati a pagina 7, 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.

I dati, dovranno essere pubblicati nelle modalità previste a pagina 7. Per quelle informazioni, che non sono inseribili direttamente dai Responsabili Aziendali, gli stessi dovranno inviare nelle tempistiche previste mail specifica 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 7. 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 Presidente ed all'Amministratore Delegato, 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 Presidente, all'Amministratore Delegato, 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 Presidente, all'Amministratore Delegato 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 regolamento, come di seguito indicato:

Anno 2019

- Pubblicazione del Regolamento entro il 31 gennaio 2019;
- 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

Consuntivo Anno 2019

- Sono state svolte tutte le attività programmate nel presente piano per l'anno 2019.

Anno 2020

- Aggiornamento dei dati secondo il presente regolamento entro il 31 gennaio 2021;
- Studio di ulteriori mezzi di estrazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/12 entro 31 dicembre 2021;
- 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 2021

- Aggiornamento dei dati secondo il presente regolamento entro il 31 gennaio 2022;
- Predisposizione del Regolamento SIAF Trasparente 2022-2024;
- 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	Dati personali	membri del Consiglio di	entro 30 gg.

e collaboratori	Atto di Nomina - durata incarico	Amminitrazione, del Collegio Sindacale, professionisti e Dirigenti	Dall'approvazione delle modifiche
	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