Azienda Speciale Multiservizi Vigevano

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2020- 2022

Ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190
e
della Determinazione dell'ANAC
n. 8 del 17giugno 2015

INDICE

1 Premessa 4
2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione 5
2.1 Consiglio di Amministrazione 5
2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione 5
2.3 Responsabile della trasparenza 6
2.4 Organismi di controllo interno 6
2.5 Ufficio Procedimenti Disciplinari 6
2.6 Dipendenti dell'Azienda 6
2.7 Collaboratori dell'Azienda 6
3 Il percorso di costruzione del piano 7
3.1 Individuazione dei processi più a rischio ("mappa dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa dei rischi") 7
3.2 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto 8
3.3 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione 8
3.4 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano 8
4 Le misure organizzative di prevenzione e controllo di carattere generale 9
5 Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste 9
6 Analisi del rischio 10
6.1 Gestione degli acquisti 12
6.2 Selezione delle risorse umane e dei consulenti 12
6.3 Accettazione degli ospiti 14
6.4 Gestione dell'ospite in RSA e CDI 15
6.5 Gestione della cassa aziendale 16
6.6 Gestione delle gratifiche degli ospiti 16
7 Programma per la trasparenza e l'integrita' - 2020/2022 16
7.1 Introduzione 16
8 L'Azienda 17
9 Servizi erogati 17
10 Procedimento di elaborazione ed adozione del programma 18
11 Dati - limiti alla pubblicazione dei dati - protezione dei dati personali 18
12 Iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità e accesso civico 19
13 Il linguaggio e la comunicazione politica-istituzionale 19
14 Il coinvolgimento dei portatori di interessi 20
15 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza 20
16 Analisi dell'esistente e obiettivi di sviluppo 20

17 Area "Amministrazione Trasparente" del sito di ASMV 21

1 PREMESSA

Il legislatore italiano, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha approvato il 6 novembre 2012 la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge n. 190/2012 dispone che anche i Comuni e le società/aziende da loro partecipate si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, ovvero di strumenti atti a dimostrare che l'ente ha definito modalità organizzative per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti.

Tale intervento legislativo, che mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, si inserisce all'interno di una particolare attenzione che negli ultimi anni è stata posta sulla trasparenza che deve sempre più caratterizzare la Pubblica Amministrazione italiana, a tutti i livelli.

La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

La legge 190/2012, all'art. 1 - comma 5, facendo riferimento ad un concetto "ampio" di corruzione, dal punto di vista operativo, impone a tutte le pubbliche amministrazioni ed enti da loro controllati di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
b) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

   Il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1) prevede che "le società a partecipazione pubblica sono tenute ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali" ed inoltre "per evitare inutili ridondanze qualora queste società adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.Lgs. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale)". L'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano si è dotata nel gennaio 2015 di un modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 comprendente una parte dedicata ai reati previsti dalla L. 190/2012 in linea con le previsione di legge in allora vigenti. Successivamente l'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha fornito chiarimenti in merito ai principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D. Lgs. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni, escludendo per le società in house l'applicazione degli adattamenti contenuti nella determinazione in questione.

   La Direzione e la Presidenza dell'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano hanno pertanto sottoposto all'Organismo di Vigilanza dell'azienda la nuova interpretazione dell'ANAC circa le misure anticorruzione a cui sono tenute le aziende speciali.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tenuto conto che l'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano, in quanto ente pubblico controllato dal Comune di Vigevano, fa parte del sistema amministrativo pubblico locale, contiene, pertanto, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività aziendali svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

2.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione, recependo quanto indicato dall'Organismo di Vigilanza nel corso della riunione del 23.09.2015, valutate le dimensioni delle risorse umane in carico all'Azienda, ha deliberato di richiedere al Comune di Vigevano, suo ente locale controllante, di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza.

Il Comune di Vigevano con nota prot. n.7664 del 5.02.2016 ha riscontrato la richiesta invitando l'ASMV ad individuare il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza all'interno del proprio personale in quanto tale scelta risulterebbe più aderente alle previsioni della predetta deliberazione ANAC.

Il Consiglio di Amministrazione della scrivente Azienda nella seduta del 30.03.2016 ha proceduto alla nomina del rag. Anna Maria Barrera, dipendente dell'Azienda, quale responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'ASMV. La suddetta dipendente è stata riconfermata quale responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'ASMV nel corso del 2019, all'atto della nomina dell'Organismo di Vigilanza per il triennio 2019-2022.

2.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione al Consiglio di Amministrazione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre (termine prorogato per la relazione dell'anno 2019 al 31 gennaio 2020)la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta ;

- si raccorda con il Responsabile della trasparenza (nel caso dell'ASMV le due figure del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza coincidono);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

2.3 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione (nel caso dell'ASMV le due figure del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza coincidono).

2.4 ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO

L'Organismo di Vigilanza e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

2.5 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano nel corso dell'anno 2014 ha recepito, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19.11.2014, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigevano a cui si fa riferimento per gli eventuali provvedimenti disciplinari che dovessero essere avviati nei confronti del personale dell'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano.

2.6 DIPENDENTI DELL'AZIENDA

Tutti i dipendenti dell'Azienda:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

2.7 COLLABORATORI DELL'AZIENDA

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Nel percorso di costruzione del piano, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti:

- Nel mese di dicembre 2014 il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano ha aggiornato il Codice Etico aziendale ed il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 che prevede, fra l'altro, azioni di contrasto alla commissione dei reati di corruzione ed ha nominato l'Organismo di Vigilanza;
- la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, se non presenti, si prevede di adottare in futuro;
- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web aziendale.

Inoltre, sempre da un punto di vista delle scelte di fondo, si è ritenuto opportuno, come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ampliare il concetto di corruzione a tutte quelle situazioni in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione aziendale a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le situazioni rilevanti sono state altresì oggetto di aggiornamento nel corso degli ultimi anni, ricomprendendo ad es. i reati ambientali e quelli di autoriciclaggio ecc. (aggiornamento alla Legge 9 gennaio 2019 n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e dei movimenti politici").

Partendo da tali presupposti, il percorso realizzato ha previsto attività descritte qui di seguito.

3.1 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO ("MAPPA DEI PROCESSI A RISCHIO") E DEI POSSIBILI RISCHI ("MAPPA DEI RISCHI")

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le attività che la normativa ed il Piano Nazionale Anticorruzione considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (cd. Aree generali di rischio, come indicate nelle determinazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016):

a) Autorizzazioni e concessioni (non applicabile rispetto all'attività di ASMV);
b) Acquisizione e progressione del personale;
c) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi;
d) Erogazione di contributi e vantaggi economici (non applicabile rispetto all'attività di ASMV) ;
e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
g) Incarichi e nomine;
h) Affari legali e contenzioso;

i) Gestione del territorio (non applicabile rispetto all'attività di ASMV).

In logica di priorità, sono stati selezionati i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Azienda, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

3.2 PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel Piano stesso; attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

3.3 STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La stesura del piano di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dalla Direzione e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della legge 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Azienda.

3.4 FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

Per quanto concerne la formazione, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come la Legge 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio per cui è prevista particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano è stata organizzata nel corso degli anni una sempre più programmata attività di informazione/formazione continua, svolta sia con modalità di formazione on line attraverso l'adesione alla piattaforma "formazioneonlinepa", attraverso la quale il personale amministrativo ha potuto seguire corsi di formazione a distanza su argomenti attinenti l'etica e la legalità e la prevenzione della corruzione, seguiti da test di apprendimento per ciascun corso, sia con eventi di formazione in house con lezioni frontali svolte in collaborazione con Enti di formazione e/o provider accreditati.

La registrazione delle presenze alle lezioni frontali consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

4 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla Legge 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Azienda, in considerazione del numero limitato di personale con competenze specifiche su diverse tipologie di attività, unitamente alla presenza di un unico dirigente (il Direttore Generale) ha scelto di non procedere alla rotazione sistematica del personale amministrativo (costituito da 4 impiegati), limitandosi all'azione di costante monitoraggio di tutti i procedimenti espletati da ciascun funzionario/impiegato.

L'Azienda si impegna, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, alla:

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del personale di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012), con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 44, legge n. 190/2012), nonché delle prescrizioni contenute nel Piano;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1., commi 49 e 50, legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16 ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte del personale aziendale, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione/incarico sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

5 IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

L'ASMV, considerata l'esigua dotazione organica di personale amministrativo, ha aderito alla Centrale di Committenza Garlasco, che raggruppa i principali comuni della Lomellina, a cui sono stati delegati i compiti di selezione per conto dell'Azienda dei fornitori di beni e servizi di valore superiore ad Euro quarantamila.

Di conseguenza l'Azienda provvede a gestire solo le procedure semplificate sotto soglia comunitaria di valore inferiore ad Euro quarantamila e con l'ausilio delle piattaforme elettroniche SINTEL di Aria Lombardia e MEPA Consip.

Si riportano di seguito le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si stima la presenza di un rischio indipendentemente dal suo livello.

I processi complessivamente inseriti nel piano sono sette; per ogni azione sono stati inseriti il soggetto attuatore "soggetto responsabile" ed i tempi stimati per la realizzazione delle azioni da effettuare.

6 IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa in:

- Identificazione;
- Analisi;
- Ponderazione del rischio.

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati mediante consultazione e confronto con i responsabili dei servizi, ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o per responsabilità amministrativa) e disciplinari, ed indicazioni tratte dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Pertanto la probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna,
- Complessità;
- Valore economico;
- Frazionabilità;
- Efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- Organizzativo;
- Economico;
- Reputazionale;
- Organizzativo, economico e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione:

VALORI FREQUENZE DELLA VALORI E IMPORTANZA

DELLA PROBABILITA'	DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Gli stessi sono stati confrontati e soppesati (cd. Ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza ed incisività.

Per chiarezza espositiva si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come segue:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

Rischio 0 = nullo

Intervallo da 1 a 5 = rischio basso

Intervallo da 6 a 10 = rischio medio

Intervallo da 11 a 20 = rischio alto

Intervallo da 21 a 25 = rischio altissimo.

Dall'esame dei processi operativi dell'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano si evince che le aree potenzialmente a rischio sono limitate alle seguenti: gestione degli acquisti, selezione delle risorse umane e dei consulenti, accettazione e cura degli ospiti, gestione del decesso di un ospite, gestione della cassa aziendale, gestione delle gratifiche degli ospiti.

I suddetti processi sono disciplinati dalle leggi e dei regolamenti applicabili, compresi quelli aziendali o da specifiche procedure operative redatte secondo i criteri della norma UNI EN ISO 9001 e del D.Lgs. 231/01 a cui tutto il personale dell'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano è tenuto a conformarsi.

6.1 GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Rischio:	**esclusione preventiva di un potenziale fornitore**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative di cui al D. Lgs. 50/2016 (qualsiasi fornitore che voglia essere inserito nella lista dei fornitori qualificati può iscriversi nell'Elenco Fornitori Telematico della piattaforma elettronica SINTEL di ARIA Lombardia che funge da albo dei fornitori qualificati dell'Azienda).
Azioni da effettuare:	monitoraggio di eventuali reclami da parte di fornitori che lamentino una mancata presenza nella lista dei fornitori qualificati dell'Elenco Fornitori Telematico della piattaforma elettronica SINTEL di ARIA Lombardia).
Responsabilità:	Direttore Generale
Tempistica:	31 dicembre di ogni anno di validità del PTPC

Rischio:	**scelta non corretta del fornitore**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative di cui al D. Lgs. 50/2016 art. 36 (affidamento di tipo diretto, dopo aver richiesto uno o più preventivi, oppure con affidamento dopo la pubblicazione di un bando di gara o con altra procedura prevista dal D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, in base agli importi economici della fornitura e a quanto definito dalle norme e dalle leggi applicabili con ricorso alle procedure della piattaforma elettronica ARIA Sintel di Regione Lombardia o MEPA CONSIP)
Azioni da effettuare:	monitoraggio di eventuali reclami da parte di fornitori che lamentino una esclusione dalla gara di fornitura (ASMV ha adottato quale albo fornitori qualificati l'Elenco Fornitori Telematico della piattaforma elettronica SINTEL di ARIA Lombardia).
Responsabilità:	Direttore Generale
Tempistica:	31 dicembre di ogni anno di validità del PTPC.

Rischio:	**qualità delle forniture non adeguata**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative di cui al D. Lgs. 50/2016 (controlli tecnici ed economici)
Azioni da effettuare:	monitoraggio di segnalazioni di non conformità dei beni e servizi acquistati
Responsabilità:	Direttore Generale
Tempistica:	31 dicembre di ogni anno di validità del PTPC.

6.2 SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE E DEI CONSULENTI

I vincoli di bilancio imposti dalla Riforma Madia e dagli altri provvedimenti normativi sul blocco delle assunzioni nelle società partecipate della Pubblica Amministrazione non hanno consentito

all'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano di procedere con la selezione di risorse umane per incarichi di lavoro a tempo indeterminato fino a tutto il 2019.

L'Azienda ha definito il proprio fabbisogno di personale per il triennio 2020- 2022 nel proprio Piano Programma 2020 - 2022 e provvederà nel corso dell'anno 2020 ad espletare le relative procedure di concorso.

Rischio:	**esclusione preventiva di un potenziale candidato**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative contenute nel bando di concorso per la selezione del personale (chiunque voglia partecipare al processo di selezione acquisisce le informazioni dal bando di selezione pubblicato sul sito aziendale e presenta la domanda e i documenti richiesti)
Azioni da effettuare:	monitoraggio di eventuali reclami da parte di candidati che lamentino una mancata convocazione o non presenza nella lista dei candidati
Responsabilità:	Direttore Generale
Tempistica:	--

Rischio:	**disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative contenute nel bando di concorso per la selezione del personale (definizione di una commissione per la valutazione dei candidati, prove scritte e di preselezione effettuate con l'ausilio di programmi informatici che garantiscano l'anonimato degli autori degli elaborati nella fase della correzione ed assegnazione del punteggio).
Azioni da effettuare:	monitoraggio di segnalazioni di non conformità da parte di candidati
Responsabilità:	Direttore Generale
Tempistica:	--

Per quanto attiene la selezione dei consulenti le proposte di conferimento vengono portate dal Direttore Generale all'esame del Consiglio di Amministrazione, che delibera tenendo conto innanzitutto della loro specifica competenza professionale, desumibile dal curriculum professionale nonchè dell'entità del compenso, che deve essere allineato ai valori di mercato.

Rischio:	**esclusione preventiva di un potenziale consulente**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative contenute nella manifestazione d'interesse . Sono escluse le procedure di affidamento di consulenze per l'assistenza legale, che sono connotate da un forte elemento fiduciario e per le quali si fa riferimento alla normativa dell'Unione Europea ed alle sentenze della Corte di Giustizia Europea.
Azioni da effettuare:	monitoraggio di eventuali reclami da parte di professionisti che lamentino una mancata convocazione .
Responsabilità:	Direttore Generale
Tempistica:	--

6.3 ACCETTAZIONE DEGLI OSPITI

Rischio:	**scarsa conoscenza dell'opportunità di ingresso**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative descritte dalle procedure *Gestione liste di attesa e accettazione in RSA , Criteri di Accoglienza ed Accesso alla RSA "De Rodolfi" di Vigevano* e *Gestione liste di attesa e accettazione in CDI* (pubblicazione della carta dei servizi, pubblicazione delle disponibilità presso sito ATS di Pavia)
Azioni da effettuare:	monitoraggio di eventuali reclami da parte di persone interessate che lamentino una non conoscenza dell'opportunità
Responsabilità:	Direttore Sanitario
Tempistica:	31 dicembre di ogni anno di validità del PTPC

Rischio:	**disomogeneità nella valutazione degli interessati**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative descritte dalle procedure *Gestione liste di attesa e accettazione in RSA, Criteri di Accoglienza ed Accesso alla RSA "De Rodolfi" di Vigevano* e *Gestione liste di attesa e accettazione in CDI* (commissione multidisciplinare con valutazione finale da parte del Direttore Sanitario o suo delegato, criteri di valutazione definiti e comunicati agli interessati).
Azioni da effettuare:	monitoraggio di eventuali reclami da parte di persone interessate che lamentino una non corretta valutazione dello stato di salute della persona interessata
Responsabilità:	Direttore Sanitario
Tempistica:	31 dicembre di ogni anno di validità del PTPC

Rischio:	**mancato rispetto delle liste di attesa**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative descritte dalle procedure *Gestione liste di attesa e accettazione in RSA* , *Criteri di Accoglienza ed Accesso alla RSA "De Rodolfi" di Vigevano* e *Gestione liste di attesa e accettazione in CDI* (criteri di generazione delle liste di attesa definite e comunicate)
Azioni da effettuare:	monitoraggio di eventuali reclami da parte di persone interessate che lamentino un mancato rispetto delle liste di attesa
Responsabilità:	Direttore Sanitario
Tempistica:	31 dicembre di ogni anno di validità del PTPC.

6.4 GESTIONE DELL'OSPITE IN RSA E CDI

Rischio:	**maltrattamenti ai danni degli ospiti**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	Tutte le prestazioni rese agli ospiti della RSA e del CDI sono disciplinate da appositi protocolli interni, redatti ispirandosi alla logica delle istruzioni operative dei sistemi di qualità. E' inoltre prevista la rotazione periodica del personale nei nuclei di cui è composta la RSA. Nell'ambito della formazione del personale sono previsti eventi dedicati alle tematiche dell'approccio psicologico dell'anziano, dei carichi di lavoro e dello stress degli operatori.
azioni da effettuare:	monitoraggio di eventuali reclami da parte di familiari e/o degli ospiti.
Responsabilità:	Direttore Sanitario
Tempistica:	31 dicembre di ogni anno di validità del PTPC

Rischio:	**segnalazione di imprese di onoranze funebri a seguito del decesso**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative descritte dalle procedure *Gestione ospite RSA* e *Lettera di condoglianze* (comunicazione alla famiglia del defunto che la scelta dell'impresa è di sua sola ed esclusiva competenza)
Azioni da effettuare:	monitoraggio di eventuali reclami da parte di familiari relative a segnalazioni di nominativi di imprese fatte da personale operante presso l'Azienda
Responsabilità:	Direttore Sanitario
Tempistica:	31 dicembre di ogni anno di validità del PTPC

6.5 GESTIONE DELLA CASSA AZIENDALE

Rischio:	**segnalazione di ammanchi dalla cassa aziendale**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative tese a minimizzare il rischio di ammanchi (limite massimo di valori custoditi in linea con le raccomandazioni ANAC, doppia firma per tutte le richieste di prelievo e di reintegro, controlli random da parte del revisore unico dei conti).
Azioni da effettuare:	monitoraggio di eventuali segnalazioni da personale operante presso l'Azienda
Responsabilità:	Direttore Generale
Tempistica:	31 dicembre di ogni anno di validità del PTPC

6.6 GESTIONE DELLE GRATIFICHE DEGLI OSPITI

Rischio:	**segnalazione di ammanchi**
Livello di rischio:	basso
Azione in essere:	modalità operative tese a minimizzare il rischio di ammanchi (i valori sono custoditi in cassaforte, le cui chiavi sono in possesso solo della responsabile dei servizi di comunità; tutti i prelievi vengono annotati su apposito registro firmato dall'ospite e dalla responsabile dei servizi di comunità; entità limitata dei singoli prelievi).
Azioni da effettuare:	monitoraggio di eventuali reclami da parte degli ospiti.
Responsabilità:	Responsabile dei Servizi di Comunità
Tempistica:	31 dicembre di ogni anno di validità del PTPC

7. Programma per la trasparenza e l'integrità - 2020/2022

7.1 INTRODUZIONE

Il principio di trasparenza, così come definito dalle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti da loro controllati ed è funzionale, in particolare, ai seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- migliorare la cultura degli operatori pubblici per favorire i servizi ai cittadini.

Al fine di meglio comprendere le scelte di seguito effettuate nella definizione dei contenuti del Programma, si indicano in modo riassuntivo le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda Speciale.

8 L'AZIENDA

L'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano è ente strumentale del Comune di Vigevano dotato di personalità giuridica ed autonomia patrimoniale nonché imprenditoriale.

L'Azienda Speciale ha come finalità statutaria la gestione dei servizi alla persona, privi di rilevanza economica, nei settori socio-assistenziale, educativo, scolastico e per l'infanzia, culturale, nonché della farmacia comunale.

La sede amministrativa e legale dell'Azienda è in Vigevano via Bramante n. 4.

9 SERVIZI EROGATI

- **RSA**: L'Istituto "De Rodolfi " è una Residenza Sanitario Assistenziale la cui missione è quella di fornire servizi socio assistenziali e sanitari a favore di persone prioritariamente residenti a Vigevano, che si trovano in condizioni di non autosufficienza o a rischio di perdita di autonomia.
- **CDI**: Il C.D.I. "De Rodolfi" è una unità d'offerta di servizi semi residenziali, sanitari e socio assistenziali in coerenza con gli standard strutturali e gestionali dettati dalla normativa vigente. I servizi assistenziali e sanitari sono offerti a favore di persone anziane ultra sessantacinquenni, residenti prevalentemente nel Comune di Vigevano, che si trovano in condizioni di parziale autosufficienza ovvero che si trovano a rischio di perdita di autonomia.
- **CSA**: luogo di aggregazione e socializzazione a favore di anziani residenti prevalentemente nel Comune di Vigevano.
- **Comunità alloggio**: struttura residenziale riservata agli anziani autosufficienti ultra sessantacinquenni dotata di alcuni servizi centralizzati quali la cucina ed il soggiorno ed alcuni spazi riservati all'uso personale.
- **SAD**: Il Servizio di Assistenza Domiciliare (destinato ai soli residenti nel Comune di Vigevano) è costituito dal complesso di prestazioni erogate al domicilio di anziani, disabili e minori, in genere, di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e ridurre le esigenze di ricorso al ricovero in strutture residenziali.
- **PAD**: Il Servizio di Pasti a Domicilio, destinato ai soli residenti nel Comune di Vigevano anziani, disabili e minori e soggetti in condizioni di disagio economico e sociale, è costituito dalla fornitura di un pasto predisposto in apposti contenitori sigillati e consegnato al domicilio dell'interessato.
- **Telesoccorso**: Il servizio, destinato ai soli residenti nel Comune di Vigevano anziani o disabili, consente di attivare tempestivamente attraverso il contatto con una centrale operativa 24 ore su 24 per tutto l'anno l'intervento di soccorso con avviso ai familiari di riferimento o ai mezzi di soccorso se necessario.
- **ADI**: L'Assistenza Domiciliare Integrata, attivata a seguito di comunicazione da parte dell'ASL di Pavia e su scelta dell'interessato, fornisce assistenza sanitaria e di fisioterapia al domicilio dell'interessato.
- **Farmacia Comunale**: oltre alla vendita al pubblico di farmaci e di presidi medico chirurgici la farmacia comunale fornisce al pubblico servizi di misurazione delle principali funzioni vitali e piccoli esami diagnostici.

- **Trasporto agevolato**: Il Servizio di Trasporto Agevolato, rivolto ai soli cittadini residenti nel comune di Vigevano, è finalizzato ad assicurare il trasporto di cittadini in difficoltà motoria anche temporanea, o che a causa di particolari situazioni familiari, sociali o di disagio personale, si trovano nell' impossibilità di accedere ai servizi pubblici di trasporto
- **Trasporto scolastico**: Il Servizio di Trasporto Scolastico, rivolto ai soli alunni residenti nel Comune di Vigevano e nelle frazioni del Comune di Vigevano, è costituito da due linee urbane che effettuano percorsi diversi con partenza dalle frazioni ed arrivo presso le scuole elementari e medie collocate sui rispettivi percorsi
- **Canile**: Il canile accoglie animali provenienti dai territori del Comune di Vigevano e degli altri comuni convenzionati, siano essi randagi o rifiutati dai proprietari, che possono essere dati in adozione.

10 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, il primo obiettivo è stato quello di strutturare e disciplinare la modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza, con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione aziendale, nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in materia di trasparenza.

L'adozione del programma triennale ed il suo aggiornamento annuale spetta al Consiglio di Amministrazione.

E' un programma "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. All'attuazione del Programma triennale concorrono gli uffici ed i Responsabili individuati. Per i dati da pubblicare, di cui al paragrafo successivo, sono state individuate le diverse figure responsabili. Per "Responsabile della redazione del dato" s'intendono i soggetti tenuti all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'usabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la loro comunicazione in modalità alternative al web, se richiesto dal Programma o da specifiche disposizioni di legge.

Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate sarà attivato un sistema di monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

11 DATI - LIMITI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'Azienda Speciale ha istituito nel sito web aziendale la sezione "Amministrazione Trasparente". Nella realizzazione del sito, per quanto riguarda i contenuti minimi che devono essere presenti, sono state osservate le "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione", le indicazioni di ANAC e della Funzione Pubblica. L'Azienda si impegna affinché il proprio sito internet possa offrire all'utente un'immagine istituzionale e soprattutto sia accessibile da tutti, anche dai disabili, facilmente reperibile e usabile, chiaro nel linguaggio, semplice, omogeneo al suo interno.

I dati, completi e coerenti, sono inseriti ed aggiornati sotto la responsabilità del Direttore o suoi incaricati, che assicura, altresì, un monitoraggio per l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali,

secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Nelle pubblicazioni on-line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Regolamento UE 2016/679, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, l'Azienda, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito aziendale di dati, informazioni o documenti che l'Azienda non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, l'Azienda procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013).

L'Azienda provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

12 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ E ACCESSO CIVICO

Il rispetto costante degli obblighi di trasparenza costituisce un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, supporta il principio di legalità e rende visibili i rischi di cattivo funzionamento.

L'Azienda si impegna, nell'ambito della propria competenza, a promuovere la cultura della legalità e integrità, con particolare riferimento alla sensibilizzazione del proprio personale.

L'Azienda è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale dell'Organismo di Vigilanza, in conformità alle previsioni di legge, sarà pubblicizzata sulla home page del sito.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

13 IL LINGUAGGIO E LA COMUNICAZIONE POLITICA-ISTITUZIONALE

L'azione di rinnovamento della comunicazione pubblica e, in particolare, del linguaggio burocratico, ha ricevuto un importante impulso dalle normative sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.

Tutti i testi prodotti dall'Amministrazione devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa, e devono prevedere l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici.

Pertanto, nello scrivere un testo, verrà applicato il massimo impegno per eliminare le ambiguità, prediligere frasi brevi, usare – ove possibile – parole del linguaggio comune, evitare le sigle (spesso ovvie per chi scrive, ma non altrettanto per chi legge) o usarle solo dopo che è stato riportato il significato per esteso, evitare neologismi, latinismi e parole straniere privilegiando l'equivalente in lingua italiana nonché privilegiare l'aspetto grafico sobrio.

La comunicazione politico-istituzionale deve essere attuata assicurando, comunque, la trasparenza e un corretto rapporto con i cittadini; si attua tramite comunicati stampa, conferenze stampa, utilizzo di tabelloni luminosi ed SMS.

Anche in questo caso fondamentali e indispensabili caratteristiche dell'informazione sono: trasparenza, pertinenza, veridicità, completezza, chiarezza e comprensibilità, oggettivo riscontro, tempestività.

14 IL COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI

L'Azienda ha avviato un iter partecipativo, come quello della programmazione di giornate pubbliche, nel corso delle quali incontrare i cittadini su problematiche sanitarie, socio sanitarie e sociali attinenti l'anziano, la presa in carico delle persone affette da malattie croniche e le procedure di accesso ai servizi erogati dall'ASMV.

Tali iniziative rappresentano un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi che interessano la mission aziendale.

L'Azienda ha attivato rilevazioni del gradimento dell'utenza rispetto ai servizi erogati tramite questionari, i cui risultati vengono analizzati annualmente in appositi incontri di condivisione con i rappresentanti degli ospiti della RSA (Comitato Parenti ed ospiti).

L'Azienda informa tale Comitato di tutte le nuove iniziative che abbiano riflessi sulla vita comunitaria degli ospiti.

15 MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato al Direttore Generale ed ai Responsabili dei servizi, che vi provvedono costantemente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";

- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, l'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.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Direttore ha attivato un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione - con periodicità semestrale - di rapporti al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
b) pubblicazione sul sito di una relazione finale annuale sullo stato di attuazione del Programma.

16 ANALISI DELL'ESISTENTE E OBIETTIVI DI SVILUPPO

Nel triennio in questione i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo i criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".

Tra gli obiettivi dell'Azienda vi è quello di sensibilizzare all'utilizzo del sito ufficiale dell'Azienda, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on-line.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, il coordinatore di ogni servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza. Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità, si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio riutilizzo dei dati, anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diversi dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'attuazione degli obiettivi del programma sarà verificata con cadenza annuale.

17 AREA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO DI ASMV

Il sito istituzionale dell'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano "www.asmv.it" è stato aggiornato al fine di allineare la suddivisione dei contenuti alle previsioni della Delibera ANAC n.1310/2016.

All'interno dell'area "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" si trovano le sezioni:

DISPOSIZIONI GENERALI

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Atti generali

ORGANIZZAZIONE

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- Organigramma

CONSULENTI E COLLABORATORI

- Titolari di incarichi di collaborazione e di consulenza

PERSONALE

- Incarico di Direttore generale
- Titolari di incarichi dirigenziali

- Dirigenti cessati
- Dotazione organica
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

SELEZIONE DEL PERSONALE

- Reclutamento del personale

PERFORMANCE

- Ammontare complessivo dei premi

ENTI CONTROLLATI

- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

- Tipologia di procedimento

BANDI DI GARA E CONTRATTI

- Informazione sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
- Bandi di gara

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

- Criteri e modalità
- Atti di concessione

BILANCI

- Bilancio
- Provvedimenti

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

- Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV
- Organi di revisione amministrativa e contabile
- Attestazioni dell'OIV o di altra struttura analoga dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- Corte dei Conti

SERVIZI EROGATI

- Carta dei servizi e standard di qualità
- Class action
- Costi contabilizzati
- Liste di attesa
- Servizi in rete

PAGAMENTI

- Dati sui pagamenti
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici

OPERE PUBBLICHE

- Atti di programmazione delle opere pubbliche
- Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

INFORMAZIONI AMBIENTALI

- Informazioni ambientali

ALTRI CONTENUTI

- Prevenzione della corruzione
- Accesso civico
- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Dati ulteriori