

Istituto Romano di San Michele



**PROGRAMMA TRIENNALE PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Triennio 2015 – 2017

REVISIONE - Novembre 2015

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

Proposto dal Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità: dott.ssa Roberta Valli

Adottato con deliberazione del Presidente n. 343 del 03.12.2015

Publicato sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"

INDICE

Organizzazione e funzioni dell'ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE -----	pg. 3
1. Contenuti e innovazioni -----	pg. 4
1.1. Contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" -----	pg. 5
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma -----	pg. 8
2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza-----	pg. 9
2.2 I collegamenti con il Piano della performance-----	pg. 9
2.3 Indicazione dei Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma-----	pg. 9
2.4 Coinvolgimento ed ascolto degli <i>stakeholders</i> -----	pg. 9
2.5 Termini e modalità di adozione del Programma-----	pg.10
3. Le iniziative di comunicazione per la trasparenza -----	pg 10
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati Pubblicati-----	pg.10
4. Processo di attuazione del programma -----	pg.11
4.1 Individuazione dei Dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell' aggiornamento dei dati -----	pg.11
4.1.1 Referenti per la trasparenza e per l'attuazione del PTPC all'interno dell'Amministrazione ----	pg.11
4.1.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi --	pg.12
4.1.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza -----	pg.12
4.1.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico -----	pg.12
4.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'attuazione degli obblighi di trasparenza dell'attività di controllo-----	pg.13
4.2.1 Monitoraggio interno-----	pg.13
4.2.2 Audit dell'O.V.-----	pg.13
4.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti -----	pg.13
4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico-----	pg.14
5. Dati ulteriori -----	pg.14
6. Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali e dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi -----	pg.14
6.1 Protezione dei dati personali -----	pg.14
6.2 Selezione dei dati da pubblicare -----	pg.14
6.3 Pubblicazione on line dei dati -----	pg.14
6.4 Contatti -----	pg.15
7. Sanzioni -----	pg.15
8. Revisione -----	pg.15

Organizzazione e funzioni dell'ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

Le azioni previste all'interno del presente Programma sono definite in relazione alle linee organizzative istituzionali - che qui si richiamano in via sintetica - onde delineare l'ambito in cui andranno a rivolgersi gli interventi programmatici ivi previsti a sostegno della Trasparenza.

L'Istituto Romano di San Michele è la più antica Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza di Roma le cui attuali finalità statutarie ricomprendono il ricoverare, mantenere ed assistere persone anziane d'ambo i sessi di età superiore ai 65 anni, autosufficienti e non autosufficienti e, per estensione e patrimonio, è l'Istituto è annoverabile tra i più grandi d'Italia. In considerazione della marcia rapida e forzata dell'invecchiamento della popolazione, l'Istituto vuole impegnarsi in una risposta tutelare e differenziata, attraverso interventi integrati e continuativi in un sistema di "assistenza e sanità" connesso al territorio.

L'Istituto, con sede legale in Roma – Piazzale Antonio Tosti n. 4, ha definito la sua articolazione individuando:

- a. Macrostrutture gestionali con specifiche responsabilità operative (Aree)
- b. Strutture di coordinamento per funzioni affini od omogenee
- c. Uffici
- d. Incarichi di responsabilità di alta professionalità
- e. Incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

L'orientamento organizzativo mira a consolidare forme di integrazione tra gli attori del sistema socio-assistenziale locale in una prospettiva di continuità assistenziale e di equità d'accesso ai servizi, secondo logiche di efficienza e appropriatezza delle prestazioni.

La possibili azioni in cui si potrebbe inserire l'Istituto Romano di San Michele sono:

- a) Potenziamento del servizio di trasporto per accompagnamento a visite mediche dei soggetti anziani e/o disabili e ad ogni altro tipo di spostamento.
- b) Potenziamento assistenza domiciliare, sperimentando:
- c) Servizi di assistenza leggera per la spesa, per il disbrigo di pratiche, per la preparazione dei pasti, per l'acquisto di farmaci;
- d) Servizi di assistenza domiciliare di tipo specialistico per malati oncologici, malati di Alzheimer, demenze correlate, anziani non autosufficienti, disabili;
- e) Residenze di sollievo in cui ospitare l'anziano con patologie gravi al momento o il disabile in crisi e/o persone con disagio psichico (max 30 giorni);
- f) Potenziamento ed integrazione di assistenza di anziani con l'Alzheimer grave. L'incidere della malattia verso stati più gravi rende insufficiente il centro/i diurni Alzheimer, facendo emergere la necessità di una sua integrazione con risorse di tipo domiciliare o nei casi più gravi di strutture di tipo residenziale per brevi periodi;
- g) Potenziamento degli strumenti di informazione e comunicazione per i più giovani; si tratta di informazioni sulle agevolazioni, e su come integrare le fruizioni minime e quelle sociali con contributi a cui possono avere diritto o ancora su come essere aiutati in caso di sfratto o di contenziosi vari;
- h) Ospitalità per coppie di anziani e/o famiglie più giovani, liberandoli dai diversi centri di accoglienza per ritrovarsi, mettendo a frutto tutte le risorse disponibili;
- i) Misure di sostegno per persone tra i 60/70 anni, con problematiche di disagio sociale grave ed anche soggetti che hanno condotto una vita regolare fatta di lavoro e di casa ma che per una serie di incidenti sociali (licenziamenti, sfratti, separazioni, etc.) si ritrovano senza più nulla. La permanenza ad esempio in case di accoglienza dovrebbe essere di breve o medio periodo ma al momento i fondi di aiuto al reddito sono sempre più scarsi nel Municipio VIII;
- j) Attivazione all'interno della IPAB di uno sportello di tutela legale che accolga anziani del Municipio per consulenze su invalidità, amministratore di sostegno, condominio, sfratti, etc.;
- k) Corsi informativi sull'invecchiamento attivo e sulla prevenzione delle malattie senili;
- l) Promozione dell'attività fisica tra gli anziani;
- m) Attività di socializzazione aperte ai giovani anche agli anziani fragili.

Pertanto e di conseguenza:

- I servizi sociosanitari del Municipio VIII possono essere sempre più integrati all'area dell'Istituto Romano di San Michele, mettendo in relazione aiuti diversi tra loro quali la semi-residenzialità o residenzialità temporanea, trasporti, assistenza di base e professionale, acquisto di medicine, disbrigo di pratiche quotidiane, iniziative di socializzazione con attenzione particolare alla popolazione più fragile e vulnerabile;
- L'integrazione tra sociale e sanitario nell'Istituto Romano di San Michele dovrebbe porsi l'obiettivo di evitare l'assistenza istituzionalizzata accompagnando le attività e i servizi verso risposte più integrate sul territorio; il livello di qualificazione professionale degli operatori (OSS in particolare) si dovrebbe concentrare in tipologie di intervento più specialistiche e di particolare fragilità nell'affrontare il relativo mercato di bisogni sociali;
- L'Istituto Romano di San Michele dovrebbe pensare e realizzare con l'aiuto del Municipio, servizi sempre più flessibili, rispondenti al bisogno di una popolazione anziana in crescita attraverso comunità di coabitazione (più piccole e somiglianti a nuclei familiari con servizi in comune, senza troppi vincoli burocratici-amministrativi). Il servizio dovrebbe essere affiancato da interventi di assistenza domiciliare in particolari momenti della giornata;
- L'Istituto Romano di San Michele con l'aiuto del Comune e della Regione dovrebbe investire in iniziative di co-housing e/o appartamenti autogestiti dove piccoli gruppi di anziani sviluppano situazioni di convivenza conducendo una vita autonoma con una supervisione ed accompagnamento leggero da parte degli operatori teso all'ascolto ed al supporto in caso di bisogno;
- La Regione dovrebbe pensare ad accelerare ed implementare la cartella sociale informatizzata degli utenti ospiti nelle diverse IPAB in modo da realizzare un'azione di sistema sociale informatizzato con scambio di informazioni delle IPAB nell'area della senescenza.

1. Contenuti e innovazioni

Nel predisporre il presente documento si è tenuto conto degli importanti interventi normativi introdotti in materia dal D.Lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (G.U. n. 80 del 05.04.2013) - emanato in attuazione della L. n. 190/2012, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* - che disciplina la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni quale principio cardine a sostegno delle politiche di prevenzione della corruzione.

In tal senso si è provveduto ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità secondo le disposizioni previste nelle *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche; nonché le successive delibere emanate dall'“A.N.AC.”.

Detto Programma ha lo scopo di definire l'azione istituzionale nel triennio 2015-2017 a favore di una trasparenza “di qualità”, rafforzata nella sua centralità dai nuovi dettami normativi e intesa - in armonia con quanto previsto dall'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La realizzazione del Programma è garantita attraverso la divulgazione e l'aggiornamento di specifiche tipologie di dati e informazioni sul sito internet istituzionale www.irsm.it, secondo criteri atti ad assicurare *“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”* (art.6 c.1 D.lgs. n. 33/2013).

La pubblicazione *on line*, infatti, permette ai “portatori di interesse” di fruire in modo immediato e diretto delle informazioni relative ai processi amministrativi, agevolando il loro coinvolgimento, partecipazione e valutazione dell'andamento della *performance* nonché del raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione stesso.

A conferma della volontà legislativa di una Pubblica Amministrazione realmente trasparente e al servizio del cittadino, sarà introdotto (art. 5 D.lgs. n.33/2013) l'istituto dell'**accesso civico** quale diritto per chiunque a richiedere, dove omessa, la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente.

1.1 Contenuti della sezione “Amministrazione Trasparente”

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'IRSM, previsti dal D.Lgs, 33/2013, sono indicati di seguito:

Sezione I - Disposizioni Generali

1. Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
2. Atti Generali:
 - a) Atti amministrativi generali (Leggi, Statuto, Regolamenti);
 - b) Codice disciplinare e Codice di condotta del Personale;
 - c) Scadenziario obblighi amministrativi.
3. Attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

Sezione II - Organizzazione

1. Organi di indirizzo politico – amministrativo:
 - a) Atto di nomina del Presidente in carica;
 - b) Curriculum del Presidente in carica;
 - c) Dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità;
 - e) Situazione patrimoniale o dichiarazione di mancato consenso alla pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale;
 - f) Indennità e rimborsi spese erogati agli Organi di governo su base annua;
 - g) Dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli organi di governo, presso Enti Pubblici e Privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi.
2. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati;
3. Articolazione degli uffici (Organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi);
4. Telefono e posta elettronica.

Sezione III - Consulenti e collaboratori

1. Tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
2. Curriculum di ogni titolare di incarico;
3. Tabella con i dati dei compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);
4. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Sezione IV - Personale

1. Incarichi di vertice:
 - Tabella dati di conferimento incarico a Segretario / Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
 - Curriculum del Segretario / Direttore Generale;
 - Retribuzioni annuali del Segretario / Direttore Generale, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
 - Tabella dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato

regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi per il Segretario / Direttore Generale;

- Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo per il Segretario / Direttore Generale.

2. Personale Dirigenziale:

- a) Tabella dati di conferimento incarico ai Dirigenti (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
- b) Curricula dei Dirigenti;
- c) Retribuzioni annuali dei Dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
- d) Tabella dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi per i Dirigenti;
- e) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo per i Dirigenti;
- f) Elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dall'Organo di Governo;
- g) Eventuali avvisi per posti di funzione dirigenziale disponibili.

3. Posizioni Organizzative:

- a) Curricula dei titolari di posizioni organizzative e di alta professionalità;

4. Dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;

- a) Tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree (compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali);
- b) Tabella con elenco nominativo dei dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionale;

5. Tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;

6. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;

7. Contrattazione collettiva:

- a) Link al sito ARAN per la consultazione del CCNL;
- b) Contratto collettivo decentrato.

8. O.I.V.:

- a) Nominativi e Delibera di incarico;
- b) Curricula;
- c) Compensi.

Sezione V - Bandi di concorso

1. Bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
2. Tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto;

Sezione VI - Performance e benessere organizzativo

1. Performance:

- a) Piano della performance;
- b) Relazione sulla performance;
- c) Documentazione dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance;
- d) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- e) Ammontare complessivo dei premi.
- f) Dati relativi ai premi;

2. Benessere organizzativo.

Sezione VIII - Attività e procedimenti

1. Dati aggregati attività amministrativa;
2. Tipologie di procedimento:
 - a) Elenco dei procedimenti amministrativi tipici;
 - b) Tabella per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso, termini per la conclusione del procedimento, strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;
 - c) Elenco semestrale decreti presidenziali, delle delibere e delle determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
3. Monito raggio tempi procedurali;
4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati.

Sezione IX - Provvedimenti

1. Provvedimenti organo indirizzo politico;
2. Provvedimenti dei Dirigenti.

Sezione XI - Bandi di gara e contratti

1. Avviso di pre-informazione;
2. Delibera a contrarre;
3. Avvisi, bandi ed inviti;
4. Avvisi sui risultati della procedura di affidamento;
5. Avvisi sistema di qualificazione;
6. Informazioni sulle singole procedure.

Sezione XII - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1. Criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;
2. Tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati.

Sezione XIII - Bilanci

1. Bilancio preventivo e consuntivo;

Sezione XIV - Beni immobili e gestione patrimonio

1. Regolamento di assegnazione e locazione;
2. Elenco dei beni immobili patrimoniali;
3. Importo su base annua dei canoni d'affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali.

Sezione XV - Controlli e rilievi sull'amministrazione

1. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di controllo interno e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale.

Sezione XVI - Servizi erogati

1. Servizi Erogati;
2. Carta dei servizi e standard qualità;
3. Costi contabilizzati;
4. Tempi medi di erogazione dei servizi;
5. Liste d'attesa.

Sezione XVII - Pagamenti dell'amministrazione

1. Indicatore tempestività dei pagamenti;
2. IBAN e pagamenti informatici:
 - a) Codice IBAN del conto di Tesoreria;
 - b) Importo e modalità di pagamento delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;

Sezione XVIII - Opere pubbliche

1. Piano delle opere pubbliche e relazioni annuali;
2. Tempi e costi di realizzazione.

Sezione XXII - Altri contenuti: Corruzione, accesso civico e banche dati

1. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:
 - a) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - b) Nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - c) Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - d) Eventuali atti adottati in ottemperanza a procedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - f) Eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. n. 39/2013;
2. Accesso civico:
 - a) Nominativo del Responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
 - b) Nominativo del titolare del potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del Responsabile della trasparenza e relativi contatti;
3. Accessibilità e catalogo dati e banche dati.

Sezione VII - Enti e società controllate: L'IRSM non ha enti e/o società controllate o partecipate;

Sezione X - Controlli sulle imprese: L'IRSM non rientra tra gli Enti obbligati;

Sezione XIX - Pianificazione e governo del territorio: L'IRSM non ha tale adempimento;

Sezione XX - Informazioni ambientali: L'IRSM non rientra tra gli Enti obbligati a tale adempimento;

Sezione XXI - Interventi straordinari e di emergenza: L'IRSM non rientra tra gli Enti obbligati a tale adempimento;

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si è realizzato, nel rispetto dei dettami normativi in materia, nella descrizione di quanto pubblicato sul sito istituzionale nella suddetta sezione "*Amministrazione Trasparente*", articolata in sottosezioni corrispondenti alle diverse tipologie dei dati da pubblicare (come da indicazioni degli Allegati al D.lgs. n.33/2013 e della Delibera A.N.AC. n.50/2013), i cui dati sono in costante aggiornamento.

I contenuti del Programma mirano ad individuare le iniziative intraprese dall'IPAB “*per garantire un adeguato livello di trasparenza*”, nonché “*la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità*” (art.10, c.1 lett. a e b D.lgs. n.33/2013), in pieno coordinamento con le politiche previste nel Piano di Prevenzione della corruzione (art.10, c.2 D.lgs. n.33/2013) e in coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano della *performance* (art.10, c.3 D.lgs. n.33/2013).

L'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è verificata dal Responsabile della Trasparenza che vigila sul rispetto degli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente da parte dei vari Responsabili di Struttura che “*garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare*” (art.43, c.3 D.lgs. n.33/2013), concorrendo alla corretta attuazione del Programma stesso.

Il Responsabile della Trasparenza segnala al vertice Istituzionale, al Responsabile Anticorruzione, all'Organo di Valutazione (O.V.), all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, eventuali inadempienze (art.43, cc.1 e 5 del D.lgs. n.33/2013).

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici del Programma mirano a consolidare la cultura della promozione dell'integrità e della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi anche latamente intesa quale cattiva gestione.

Parallelamente ciò consente di effettuare un controllo diffuso sulla *performance* istituzionale nonché garantire ai cittadini una completa conoscenza dei servizi offerti attraverso il sito *web* istituzionale all'interno del quale sono descritti processi, funzioni e attività istituzionali; in modo da dare così attuazione alla trasparenza fornendo ogni informazione utile circa le modalità di accesso, le attività della Struttura e la loro organizzazione.

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio dell'aggiornamento dei dati pubblicati riportandone parimenti i gradi di avanzamento sullo stato di attuazione nella tabella contenuta nel medesimo Programma.

2.2 I collegamenti con il Piano della *performance*

Gli obiettivi contenuti all'interno del Programma sono definiti in armonia con quelli fissati in via generale nel Piano della *performance* istituzionale che sarà pubblicato sul sito istituzionale nella omonima sezione all'interno di “*Amministrazione Trasparente*”.

In tale direzione il P.T.T.I. diviene garanzia di attuazione di quanto previsto nella politica della *performance*, costituendo il principale strumento informativo sull'andamento dell'Istituto e rivelandone il raggiungimento delle finalità perseguite dalla pianificazione strategica nel ciclo di gestione (art. 10 cc.3 e 4 del D.lgs.n.33/2013).

2.3 Indicazione dei Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

L'Istituto Romano di San Michele ha individuato quale Responsabile della Trasparenza la Dott.ssa Roberta Valli, Dirigente dell'Area Bilancio, Programmazione e Controllo che ha curato la predisposizione e la definizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità anno 2015-2017 con la collaborazione dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Controllo.

2.4 Coinvolgimento ed ascolto degli *stakeholders*

La pubblicazione del presente aggiornamento all'interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” assicura la conoscenza e la partecipazione all'azione strategica e gestionale aziendale a tutti i portatori di interesse.

In coordinata relazione con il Piano della *performance*, il Programma diventa quindi lo strumento essenziale per comunicare la propria *mission* e il livello di conseguimento dei risultati dichiarati nei documenti programmatici.

Si identificano i seguenti portatori di interessi, con particolare riferimento alla trasparenza, all'integrità e alle azioni di coinvolgimento relative:

- **Ospiti e familiari:** si coinvolgerà il Comitato degli utenti della Casa di Riposo e RSA. Nel corso del periodico incontro, si potrà proporre uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in

riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale che, più in generale, sulle informazioni a disposizione dell'utenza;

- **Personale:** si coinvolgeranno le Organizzazioni Sindacali e il R.S.U. dell'Ente. Nel corso del periodico incontro si potrà proporre uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale, che su eventuali iniziative sull'integrità;
- **Volontariato:** si coinvolgeranno i volontari dell'Ente mediante la proposta nel corso delle riunioni organizzative, di uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale, che su eventuali iniziative sull'integrità.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma

Il corretto recepimento dei contenuti indicati nel Programma viene assicurato tramite il coinvolgimento di tutti gli "attori" e in sintonia con apposite iniziative finalizzate a un regolare e tempestivo flusso informativo. Sono infatti a tal fine dedicate opportune azioni di raccordo con i dirigenti interessati coinvolti e supportati nella rendicontazione quadrimestrale circa il rispetto degli obblighi di produzione/pubblicazione.

Il presente documento viene adottato secondo i termini previsti dall' A.N.AC. e in raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (L. n.190/2012 art.1 c.8).

3. Le iniziative di comunicazione per la trasparenza

Saranno previste alcune giornate dedicate alla trasparenza le quali costituiscono, unitamente al sito web aziendale, un'occasione privilegiata di divulgazione dei contenuti del Programma - nelle quali coinvolgere gli Enti di interesse e riferimento – e soprattutto migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza attraverso l'acquisizione e l'analisi dei feedback degli stakeholders e della cittadinanza.

Le giornate saranno organizzate dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di tutti i servizi istituzionali.

La giornata della trasparenza intende inserirsi all'interno della volontà dell'Istituto di consolidare la legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Tale evento mira anche a promuovere il controllo diffuso sulla Performance istituzionale, nonché a consentire ai cittadini una completa conoscenza dei servizi offerti, fornendo ogni utile informazione circa le modalità di accesso, le attività delle strutture aziendali e la loro organizzazione.

La giornata della trasparenza quindi rappresenta soprattutto un momento di confronto e di ascolto dei cittadini per garantire la loro partecipazione nell'individuazione delle notizie di concreto interesse per la collettività, migliorando così la qualità dei servizi e il controllo sociale.

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità che l'Istituto si impegna a garantire e promuovere attraverso la continua implementazione delle sezioni/dati previsti dalla normativa nonché l'eventuale diffusione di dati ulteriori.

Le informazioni sono pubblicate sulla Home Page del sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", le cui pagine sono realizzate conformemente a quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013 e dalle "Linee Guida Siti Web della PA", che definiscono i contenuti minimi dei siti pubblici, la loro visibilità, aggiornamento, accessibilità, usabilità e formati.

4. Processo di attuazione del programma

Il Responsabile della Trasparenza provvede a far apportare le necessarie modifiche al portale, adeguandolo alla normativa di riferimento, sia attraverso il recupero dei dati già presenti che attraverso la raccolta dei nuovi contenuti previsti, tutti allocati nella sezione dedicata “Amministrazione Trasparente”.

Lo stesso, oltre ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi, monitora il costante aggiornamento del Programma e dei dati rispetto alle eventuali integrazioni sopravvenute.

4.1 Individuazione dei Dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Nella trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati sono coinvolti tutti i Dirigenti e i Funzionari dell'Istituto ciascuno con riferimento specifico ai procedimenti di propria competenza. La trasmissione dei dati deve essere improntata ai principi di correttezza, veridicità e attendibilità delle informazioni fornite, oltre alla ineludibile tempestività di aggiornamento delle stesse.

Il coordinamento, il monitoraggio della pubblicazione dei dati - sotto il profilo informatico - nonché la loro accessibilità e usabilità sono garantiti dal Responsabile dell'Ufficio Informatico.

Nella pubblicazione resta inteso il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e in particolare il disposto di cui all'art. 4 c. 4 del D.Lgs n.33/2013, secondo il quale *“nei casi in cui le norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

I Dirigenti e i Funzionari responsabili delle strutture assumono il ruolo di referenti aziendali per la trasparenza e sono quindi responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

4.1.1 - Referenti per la trasparenza e per l'attuazione del PTPC all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”. Si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione “Amministrazione trasparente”:

SEZIONE I

- Disposizioni generali: SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE

SEZIONE II

- Organizzazione: UFFICIO DI PRESIDENZA

SEZIONE III

- Consulenti e collaboratori: UFFICIO PERSONALE e DIRIGENTI e/o RESPONSABILI
UFFICI che propongono l'incarico

SEZIONE IV

- Personale: UFFICIO PERSONALE

SEZIONE V

- Bandi di concorso: UFFICIO PERSONALE

SEZIONE VI

- Performance: UFFICIO DI PRESIDENZA E UFFICIO PERSONALE

SEZIONE VIII

- Attività e procedimenti: UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE

SEZIONE XI

- Provvedimenti: UFFICI DI SEGRETERIA GENERALE

SEZIONE XI

- Bandi di gara e contratti: DIRIGENTI E RESPONSABILI UNICI DI PROGETTO

SEZIONE XII

- Sovvenzioni, contributi, ecc. : SEGRETERIA GENERALE - DIREZIONE ASSISTENZA E UFFICIO PATRIMONIO

SEZIONE XIII

- Bilanci: UFFICIO BILANCIO

SEZIONE XIV

- Beni immobili e gest. patrim.: UFFICIO PATRIMONIO

SEZIONE XV

- Controlli e rilievi sull'amm.ne: UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE

SEZIONE XVI

- Servizi erogati: DIREZIONE ASSISTENZA

SEZIONE XVII

- Pagamenti dell'amm.ne: UFFICIO BILANCIO

SEZIONE XVIII

- Opere pubbliche: UFFICIO TECNICO

SEZIONE XXII

- Altri contenuti - Corruzione: RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
- Altri contenuti-Accesso civico: RESPONSABILE TRASPARENZA
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: UFFICIO INFORMATICO

4.1.2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile dell'ufficio informatico, al quale i referenti individuati nel precedente paragrafo 2.1 trasmettono la documentazione, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile salvo diverse indicazioni previste dalla normativa vigente.

4.1.3 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'ente, il monitoraggio per la verifica dei dati pubblicati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

4.1.4 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il

richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

1. Dott.ssa Antonietta Antenucci – UFFICIO DI SEGRETARIA GENERALE
2. UFFICIO URP (di prossima istituzione)

4.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'attuazione degli obblighi di trasparenza dell'attività di controllo

Le azioni di monitoraggio sono definite dal Responsabile della Trasparenza, in quanto deputato ad effettuare il controllo interno delle attività del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; attività che dà origine ad un *report/relazione* semestrale di monitoraggio contenente la descrizione dello stato di attuazione del Programma – la scansione delle attività e l'indicazione degli scostamenti dal piano originario.

Il *report / relazione* semestrale sullo stato di attuazione del Programma è inviata all'Organismo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tale relazione fornisce supporto all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza da pubblicarsi all'interno di "Amministrazione Trasparente".

4.2.1 Monitoraggio interno

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza vengono adottate dal Responsabile della Trasparenza che provvede a verificare la regolarità e tempestività dei flussi informativi attraverso un censimento quadrimestrale sull'assolvimento degli obblighi informativi in capo ai Direttori/Dirigenti responsabili delle strutture.

In caso di accertamento di mancato o parziale adempimento, il Responsabile della Trasparenza provvede alla relativa segnalazione all'Organismo di Valutazione e agli altri Organismi di verifica interessati, così come individuati dalla normativa (art.43, c.1 D.Lgs 33/13).

4.2.2 Audit dell'Organismo di Valutazione

L'Organismo di Valutazione verifica in ultima istanza l'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di *audit* e trasferisce i risultati delle verifiche in un documento di Relazione annuale di validazione della Relazione sulla *Performance*; documento da presentarsi al Vertice Istituzionale e pubblicarsi nella sezione "*Performance*" di "Amministrazione Trasparente". L'*audit* svolto dall'Organismo di Valutazione è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, c. 9 del D.Lgs n. 150/2009.

4.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti

Il sito web aziendale sarà dotato di un sistema di rilevazione del numero di accessi da parte degli utenti, visualizzabile in *Home Page* alla voce "statistiche dei visitatori"; attraverso tale strumento è possibile rilevare anche l'effettiva consultazione da parte dei visitatori dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

Con lo strumento dell'accesso civico - come disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n.33/2013 - l'Istituto riconosce il cittadino quale protagonista della trasparenza attribuendogli un potere di controllo generalizzato sui dati e sui

contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con l'introduzione dell'accesso civico, infatti, vengono ampliati gli strumenti di tutela a favore dei cittadini in quanto lo stesso non prevede una particolare legittimazione né fa capo ad interessi diretti concreti ed attuali del richiedente, come invece dettato dalla L. n. 241/1990.

L'Istituto, nell'assicurare e garantire l'accesso civico, indicherà nella sezione "Responsabile della Trasparenza/Accesso Civico" le modalità per presentare la richiesta di accesso ai dati e/o i documenti per cui la normativa impone l'obbligo di pubblicazione, fornendo le informazioni necessarie e gli utili contatti di riferimento. Entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, l'Istituto provvederà alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e nel contempo lo trasmette al richiedente, ovvero informa il medesimo dell'avvenuta pubblicazione (art. 5 del Decreto legislativo n.33/2013).

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza che, in qualità di titolare del potere sostitutivo (art. 5, c. 4), verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e ove necessario provvede a soddisfare la richiesta.

5. Dati ulteriori

L'Istituto si riserva di individuare ulteriori dati di interesse comune da pubblicare in aggiunta a quelli specificatamente previsti dalla normativa in materia, per attuare una maggiore partecipazione e una più che adeguata condivisione; si impegna altresì ad esporre tali dati rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previste dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, così come sancito e prescritto dal D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e s.m.i., le cui disposizioni sono esplicitamente richiamate dal Decreto sulla Trasparenza.

6. Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali e dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

6.1 Protezione dei dati personali

Il presente Programma triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, ed, in particolare:

- I dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni di legge;
- I dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- I dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca, tramite inserimento di file robots.txt con istruzioni apposite e utilizzo di documenti di file del tipo jpeg, tiff, pdf/a, ecc.

6.2 Selezione dei dati da pubblicare

I dati da pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Ente sono individuati nei contenuti obbligatori di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

6.3 Pubblicazione on line dei dati

I dati verranno pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente:

www.irsm.it

I documenti contenenti dati personali verranno pubblicati in formato non profilabile da parte dei motori di ricerca.

6.4 Contatti

Numeri telefonici : Centralino 06/51858232;

Indirizzo di posta elettronica: info@irmsm.it ;

Posta Elettronica certificata: istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it ;

7. Sanzioni

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ed, in particolare, di quelli previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, dà luogo alla sanzione prevista nel successivo art. 47 del medesimo decreto legislativo.

8. Revisione

La revisione del presente documento verrà effettuata annualmente, o qualora intervengano la necessità di cambiamenti o modifiche legislative.

Il Responsabile della Trasparenza
f.to Dott. ssa Roberta Valli