

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE PER LA TRASPARENZA

INDICE

Art. 1 – Finalità e contesto di riferimento

Art. 2 – Obiettivi in materia di trasparenza

Art. 3 – Azioni e iniziative

Art. 4 – Ufficio della trasparenza

Art. 5 – Referenti

Art. 6 – Modalità di trasmissione dei dati e strutture competenti alla trasmissione

Art. 7 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Art. 8 – Monitoraggio e vigilanza

Art. 9 – Accesso civico

Art. 10 – Aggiornamento e implementazione del modello

Art. 1

(Finalità)

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di pubblico interesse della Cooperativa, allo scopo di favorire forme diffuse di conoscenza in ordine al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche, finalizzate a rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace.

Art. 2

(Obiettivi in materia di trasparenza)

La Cooperativa garantisce la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

La trasparenza è intesa come accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di pubblico interesse posta in essere per il raggiungimento dei propri fini istituzionali.

Art. 3

(Azioni e iniziative)

La Cooperativa avvia un progetto di adeguamento del sistema informatico per la gestione e l'organizzazione dei dati afferenti l'attività aziendale di pubblico interesse attraverso l'implementazione della conoscibilità degli stessi a mezzo di pubblicazione sul sito web istituzionale.

A tal fine realizza sul proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente" organizzata secondo la "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" prevista dall'allegato 1 al D.Lgs. 33/2013.

L'individuazione delle categorie di informazione e dei contenuti viene effettuata tenendo conto:

- della natura giuridica;
- dell'attività di pubblico interesse svolta;
- della tipologia di servizi erogati;
- dell'assetto organizzativo dell'Azienda;
- della tipologia degli utenti di riferimento;
- delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali.

La Cooperativa inoltre adotta le misure organizzative necessarie per l'attivazione del diritto di "accesso civico semplice e generalizzato" e per assicurarne l'efficacia, secondo i principi di cui art. 5 D.Lgs. 33/2013.

Art. 4

(Ufficio per la trasparenza)

Le funzioni di "ufficio per la trasparenza" sono svolte dalla direzione Generale che svolge attività di controllo sull'espletamento da parte della Cooperativa degli adempimenti di pubblicazione, segnalando al CdA eventuali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi.

L'ufficio per la trasparenza è dotato di e-mail esposta sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 5

(Referenti)

In considerazione della complessità, della tipologia e quantità di dati e flussi informativa, l'ufficio per la trasparenza si avvale anche di Referenti.

I Referenti sono individuati tra gli impiegati amministrativi e Responsabili e Coordinatori dei Servizi.

Art. 6

(Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi)

La Cooperativa, per il tramite dell'ufficio della trasparenza, adempie agli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale.

La Cooperativa, a mezzo dei Referenti, è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurandone l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'accessibilità nonché la conformità ai documenti originali.

La pubblicazione dei dati dovrà venire effettuata in conformità alle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento ai dati sensibili o giudiziari, escludendo la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. In tal caso – qualora ritenuto necessario - si prediligerà la pubblicazione dei dati in forma aggregata, tale da non consentire l'identificazione del soggetto.

Art. 7

(Modalità di trasmissione dei dati e strutture competenti alla trasmissione)

Il Referente di ciascuna struttura competente è responsabile di tutti i documenti e i modelli dalla stessa redatti nonché delle informazioni e dei dati che siano nella propria disponibilità, conoscenza o possesso, relativamente alle attività, competenze, funzioni e procedimenti di spettanza.

I Referenti sono responsabili della veridicità, esattezza e completezza delle informazioni e del loro aggiornamento.

L'Azienda, a mezzo dell'azione dell'ufficio per predisporre e aggiorna la sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 8

(Monitoraggio e vigilanza)

In relazione alle dimensioni strutturali della Cooperativa, il monitoraggio e la verifica dell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza anche in relazione all'evoluzione normativa e tecnologica, viene effettuata periodicamente dall'ufficio per la trasparenza, segnalando al CdA particolare necessità e eventuali aggiornamenti.

Art. 9

(Accesso civico)

1) Accesso civico semplice

La Cooperativa assicura l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico pubblicando adeguatamente sul sito istituzionale le modalità di esercizio di tale diritto. La possibilità di accedere all'istituto dell'accesso civico comporta il diritto di richiedere la pubblicazione - nel caso in cui questa sia prevista e sia stata omessa - di documenti, dati o informazioni afferenti l'attività di pubblico interesse svolta dalla Cooperativa. La richiesta di accesso civico non è sottoposta a limitazione quanto a legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va inoltrata al soggetto individuato a sensi del comma precedente, all'indirizzo di posta elettronica adeguatamente evidenziato sul sito istituzionale assieme alle modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico. La Cooperativa, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso, dopo adeguata verifica, se del caso, procede alla pubblicazione di quanto eventualmente omesso, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione o diniego e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2) Accesso civico generalizzato

La Cooperativa, tramite l'ufficio per la trasparenza anche avvalendosi anche delle competenze dei Referenti o di altri professionisti, valuta le richieste di per l'accesso civico generalizzato e, in caso di autorizzazione, fornisce al richiedente le informazioni nella modalità più opportuna (cartaceo o digitalizzato sulla base della quantità e qualità della documentazione richiesta); nel caso la richiesta venga respinta la Cooperativa, tramite l'ufficio per la trasparenza, risponde motivando il diniego.

3) Modalità e Costi dell'accesso civico

L'accesso civico è gratuito, fatto salvo il mero rimborso di spese sostenute per la produzione e spedizione della documentazione.

Al fine di semplificare le modalità per l'accesso civico la Cooperativa espone sul sito web, nella sezione trasparenza apposta e-mail dedicata, le altre modalità per presentare istanza di accesso.

Art. 10

(Aggiornamento ed implementazione del modello)

Il presente Modello verrà implementato e aggiornato in relazione ad eventuali modifiche normative in tema di trasparenza che necessitino di formale recepimento, dall'ufficio per la trasparenza.