

## **CASA DI RIPOSO DI ASIAGO**

Viale dei Patrioti, 69 - 36012 ASIAGO

tel: 0424/460740 - 464191

e-mail: casa.riposo.asiago@tiscali.it

P.I.: 01884510247 C.F.: 84006450245

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 - 2018**

## **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** viene adottato ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. (D.Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013), tenendo conto della specificità dell'IPAB Casa di Riposo di Asiago.

Il "Programma Triennale" viene adottato nel rispetto delle norme di diretta applicazione indicate dal D.Lgs. 150/2009, così come previsto dalla delibera n. 105 del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" approvata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) e anche alla luce dei contenuti di cui alla circolare ANAC (già Civit) n. 50/2013 e alla Deliberazione ANAC n. 77/2013.

## **2. DEFINIZIONI**

### **TRASPARENZA**

Ai fini del presente documento per trasparenza si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **INTEGRITÀ**

Ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse "con disciplina e onore".

La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

## **3. LIMITI DERIVANTI DALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DALLA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

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

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- i dati sono pubblicati in modo da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

#### **4. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati di seguito:

##### Sezione I – disposizioni generali

1. programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. statuto, codice disciplinare e codice di condotta.

##### Sezione II – organizzazione 1

1. elenco degli amministratori dell'Ipab;
2. provvedimento di nomina degli amministratori in carica;
3. curriculum di ogni amministratore in carica;
4. indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;
5. dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi;
6. eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati.

##### Sezione III – organizzazione 2

1. organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi;
2. contatti telefonici e di posta elettronica.

##### Sezione IV – 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 di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 (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 interesse.

##### Sezione V – personale dirigenziale

Presso questo Ente, per le sue limitate dimensioni, la dotazione organica risulta priva di posizioni dirigenziali.

##### Sezione VI – personale non dirigenziale

1. curricula dei titolari di posizioni organizzative (compreso segretario direttore);
2. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
3. tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;
4. tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali;
5. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
6. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
7. link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;
8. contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo.

##### Sezione VII – 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 VIII – performance e benessere organizzativo

1. tabella nominativa, curriculum e compenso dell'Organismo interno di valutazione – se nominato;
2. distribuzione dei premi di produttività;
3. relazione attività del Comitato Unico di Garanzia, una volta costituito, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

#### Sezione IX – enti o società controllati

Non vi sono situazioni di enti o società controllati.

#### Sezione X – attività e procedimenti

1. elenco dei procedimenti amministrativi tipici (per il nostro Ente, gli atti/provvedimenti/procedimenti tipici sono da individuarsi nei Pubblici concorsi/selezioni pubbliche, assunzioni a tempo indeterminato e determinato, Gare d'appalto, Contratti di fornitura di beni e servizi e di lavori pubblici, accesso amministrativo: N.B. I servizi sono regolati da contratti di natura privatistica e l'accesso alla struttura è regolato dalla graduatoria (Registro Unico della Residenzialità – RUR) dell'Ulss;
2. elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni del segretario direttore, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
3. tabella dati eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti amministrativi.

#### Sezione XI – bandi di gara e contratti

1. bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi;
2. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

#### Sezione XII – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

L'Ente non corrisponde alcuna delle suddette tipologie di voci.

#### Sezione XIII - bilanci

1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica.

#### Sezione XIV – beni immobili e gestione patrimonio

1. elenco dei beni immobili patrimoniali;
2. importo su base annua dei canoni di affitto (eventuali) e locazione dei beni immobili patrimoniali.

#### Sezione XV – controlli e rilievi sull'amministrazione

1. rilievi non recepiti da parte del Revisore dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale.

#### Sezione XVI – servizi erogati

1. carta dei servizi.

#### Sezione XVII – pagamenti dell'amministrazione

1. indicatore di effettuazione dei pagamenti (tempi di pagamento);
2. indicazione soggetto gestore del servizio di Tesoreria;
3. importo delle rette di degenza e altri servizi aggiornate annualmente;
4. modalità per il pagamento delle rette.

### Sezione XVIII – opere pubbliche

1. eventuale piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

### Sezione XIX – altri contenuti: corruzione

1. piano triennale di prevenzione della corruzione;
2. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
3. relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;

### Sezione XX – altri contenuti: accesso civico

1. nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico.

### Sezione XXI – altri contenuti: accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati

1. eventuale catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente;
2. eventuale regolamento di disciplina dell'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo dei dati ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 82/2005.

## **5. COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI**

Si individuano i seguenti portatori di interessi (stakeholder) dell'Ente:

- Comitato Ospiti e familiari;
- Rappresentanza dei lavoratori (RSU);
- Associazioni di Volontariato convenzionate;
- Regione Veneto per i servizi di competenza (es. assistenza residenziale sociosanitaria);
- Comune di Asiago;
- Azienda Ulss n. 3.

## **6. IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Nel Piano della Performance, in corso di predisposizione, dovranno necessariamente prevedersi i seguenti obiettivi connessi con la trasparenza e l'integrità:

- Restituzione dati alla popolazione di riferimento per indagini diverse effettuate (qualità percepita, fabbisogno formativo, etc.);
- Attivazione di un modello formale di segnalazioni da parte dell'utenza (reclami ed elogi) e diffusione dei dati e della loro analisi a consuntivo.