



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
UMBERTO I**

---

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018 – 2020**

(Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)

**5° AGGIORNAMENTO**



<b>Premessa</b>	3
I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità	4
<b>Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi</b>	5
L'organizzazione	6
Il Responsabile per la trasparenza	10
La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza	11
<b>La sezione Amministrazione Trasparente</b>	14
Sezione "Amministrazione Trasparente"	15
<b>Modalità e tempi di attuazione del Programma</b>	16
Coordiamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il PEG	17
<b>Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</b>	19
Il processo di controllo	20
<b>Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto al Piano anticorruzione</b>	21
Le iniziative previste	22
<b>Accesso civico</b>	23
Accesso civico - Procedura	24
	2



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
UMBERTO I**

---

**Premessa**

## I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità



Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'ASP "Umberto I" intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, comma 3, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e art. 117, secondo comma, lettera m), Costituzione).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici e servizi dell'Azienda.

Le misure del programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il presente Programma costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Azienda, che sarà meglio definita nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2017-2019.



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
UMBERTO I**

---

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



**UMBERTO I – PORDENONE**  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

**DIRETTORE GENERALE**  
(Contratto a tempo determinato di diritto privato)

## DOTAZIONE ORGANICA

### AGGIORNATA AL 1° GENNAIO 2018

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – SERVIZI INFORMATIVI

Categoria C1	Categoria D1	Categoria D3	Categoria C1	Categoria B3	Categoria B1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONIERE ECONOMO	ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ASSISTENTE TECNICO (GEOMETRA)	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO
1 PASCALE M.	1 MARTIN N.	1 MARTIN G.	1 _____	1 VITTI P. **	1 BENEVENUTO M.
2 BELLINETTI A.	(concetto)*	(concetto)*	(concetto)*	2 FAVRET G.	
3 _____				3 _____	
(concetto)*				(operaia)*	(operaia)*

\* Ai fini L. 68/1999

\*\* Ad esaurimento



AREA DEL BENESSERE DELLA PERSONA

<p><b>Categoria B1</b> OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE</p> <p>1 GARDONIO L. 2 SGORLON A (<i>orfana</i> L. 68/99). 3 TOSSUT M.</p> <p>(<i>operaia</i>)*</p>	<p><b>Categoria B1</b> OPERATORE AI SERVIZI DI SUPPORTO</p> <p>PARRUCCHIERA</p> <p>1 _____ 2 PILOTTO O. (<i>inv.civ. part-time</i>)</p> <p>(<i>operaia</i>)*</p>	<p><b>Categoria D1</b> SPECIALISTA SOCIO EDUCATIVO PSICOLOGO</p> <p>1 _____ 2 <i>part-time</i></p> <p>(<i>concetto</i>)*</p>	<p><b>Categoria D3</b> ESPERTO DEI SERVIZI AUSILIARI DIETISTA</p> <p>1 COLELLA G.**</p> <p>(<i>concetto</i>)*</p>	<p><b>Categoria C1</b> COORDINATORE DI NUCLEO ASSISTITO</p> <p>1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____</p> <p>(<i>concetto</i>)*</p>	<p><b>Categoria B1</b> OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI ADDETTO ALLA PORTINERIA</p> <p>1 LO SCAVO M. 2 RIZZO S. 3 VENEZIANO R. 4 CIRIAN I 5 DE RUVO P. 6 NARDI A. (<i>inv.civ. part-time</i>)</p> <p>(<i>esecutiva</i>)*</p>
--	--	--	---	--	--

\* Ai fini L. 68/1999

\*\* Ad esaurimento



AREA RIABILITATIVA

**Categoria D3**  
FISIOTERAPISTA  
COORDINATRICE

- 1 FABBRIO M.
2. BRAGATO G.

**Categoria C1**  
COLLABORATORE  
PROFESSIONALE  
FISIOTERAPISTA

- 1 MARCHETTO M.  
(part-time)
- 2 BOTTO E.
- 3 NICOLI C.
- 4 VORONTSOVA V.
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 part-time

**Categoria B3**  
COLLABORATORE SOCIO  
ASSISTENZIALE  
(OSS)

- 1 COGO E.
- 2 BASSO V.

**Categoria B1**  
OPERATORE SOCIO  
ASSISTENZIALE

- 1 MARINATO A.\*\*

(esecutiva)\*

(operata)\*

(concetto)\*

(concetto)\*

\* Ai fini L. 68/1999  
\*\* Ad esaurimento

## Il Responsabile per la trasparenza



Il Responsabile per la trasparenza per l'Azienda è individuato nel Direttore Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

### Compiti del Responsabile per la trasparenza

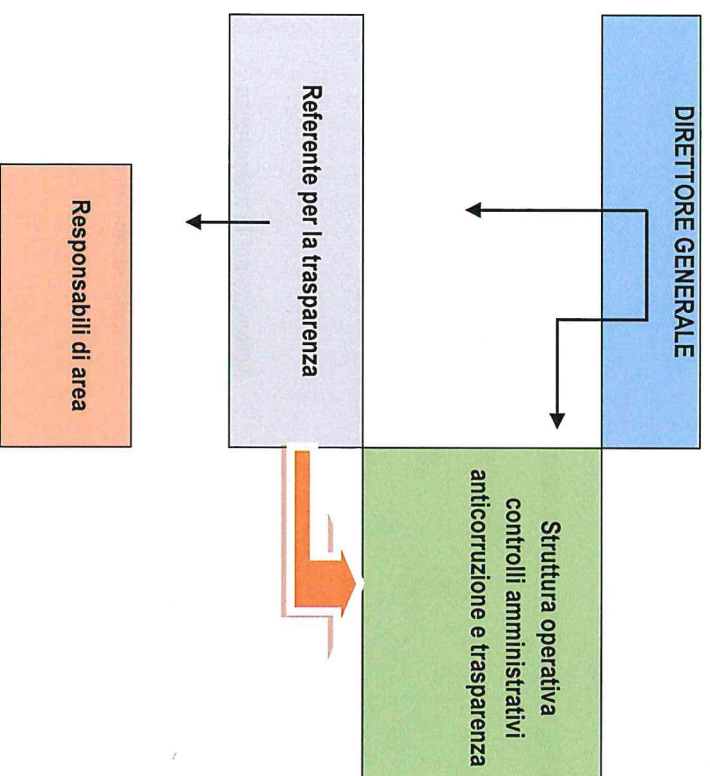
- a) Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo amministrativo, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- b) Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- c) Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- d) In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice amministrativo, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

## La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza



Al fine di garantire supporto al Direttore Generale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli "Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa" sono state assegnate ad un Referente individuato in sede di predisposizione del PEG.

Il Funzionigramma per la trasparenza risulta pertanto il seguente:



**Le funzioni da espletare sono le seguenti:**

- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Controlli amministrativi comprendenti:
  - ✓ direttive agli uffici e servizi;
  - ✓ individuazione aree da controllare e costituzione gruppi di lavoro per controlli;
  - ✓ esecuzione controllo secondo le scadenze previste
  - ✓ verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati;
  - ✓ elaborazione report;
  - ✓ espletamento tutte le fasi del controllo;
  - ✓ analisi scostamenti;
  - ✓ adempimenti relativi a prevenzione corruzione;
  - ✓ costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano di prevenzione;
  - ✓ implementazione piano;
  - ✓ monitoraggio piano;
  - ✓ aggiornamento annuale piano di prevenzione.

Le funzioni su descritte si svolgeranno secondo il seguente schema organizzativo:



**Il Referente per la trasparenza:**

adempite agli obblighi di pubblicazione di cui all' Allegato 1 ("Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti") al presente Programma;

- garantisce il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantisce 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 delle informazioni pubblicate.

**Il ruolo del Nucleo di valutazione**

Responsabilità del Nucleo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e quelli indicati nel PEG;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- rilascia attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
UMBERTO I**

---

**La sezione “Amministrazione trasparente”**



Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale dell'Azienda – <http://asp-umbertoprimo.regione.fvg.it> - l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzato in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, come risultanti dall'Allegato 1 al presente Programma.

L'Azienda è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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.

Il Referente per la trasparenza dovrà, pertanto, garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e negli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia; allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
UMBERTO I**

---

**Modalità e tempi di attuazione del Programma**



## Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il PEG



Si ritiene di dare sviluppo in questo contesto all' obiettivo strategico "Efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa" e, altresì, al sotto progetto di "[Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – Amministrazione trasparente](#)",

### Descrizione dell'obiettivo:

Avviata/Conclusa o Regolare	Da avviare o critica
-----------------------------	----------------------

Attività	Struttura responsabile	Strutture coinvolte	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatore di risultato	Stato	Note
Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'Azienda con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata	Referente trasparenza	Ragioneria	01.01.2018	31.12.2018	Dati pubblicati e aggiornati		Attività già iniziata
Garantire la pubblicazione dei dati relativi ai tempi dei pagamenti	Referente trasparenza	Ragioneria	01.01.2018	31.12.2018	Dati pubblicati e aggiornati		Attività già iniziata
Garantire la pubblicazione dei dati relativi al costo dei servizi erogati	Referente trasparenza	Ragioneria	01.01.2018	31.03.2018	Dati pubblicati e aggiornati		Attività già iniziata
Formazione sul decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.	Responsabile trasparenza	Tutte	01.03.2018	31.12.2018	Svolgimento dell'attività		Attività non ancora iniziata
Pubblicazione sito Amministrazione trasparente	Referente trasparenza	Ufficio amministrativo	01.01.2018	31.12.2018	Dati pubblicati e aggiornati		Attività già iniziata

Attività	Struttura responsabile	Strutture coinvolte	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatore di risultato	Stato	Note
Approvazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità	Organo amministrativo	P.T.I.I.	-	31.01.2018	5° aggiornamento		Attività già iniziata
Realizzazione della 1ª Giornata della Trasparenza	Responsabile Trasparenza	Tutte	-	31.12.2018	Svolgimento dell'evento		Attività non ancora iniziata
Adeempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Responsabile trasparenza Referente trasparenza	Referente per la trasparenza	01.01.2018	31.12.2018	Dati pubblicati e aggiornati		Attività già iniziata
Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile Trasparenza	Tutte	01.02.2018	31.12.2018	Direttive/Incontri		Attività non ancora iniziata
Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	Ragioneria	01.01.2018	31.12.2018	Evento realizzato		Attività iniziata
Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Organo amministrativo	P.T.I.I.	-	31.01.2018	Delibera approvata		Attività iniziata
Bussola della Trasparenza	Referente trasparenza	Ragioneria	01.01.2018	31.12.2018	100%		Attività iniziata
Completezza dei dati	Responsabile Trasparenza	Ragioneria	01.01.2018	31.12.2018	Dati pubblicati e aggiornati		Attività iniziata



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
UMBERTO I**

---

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

## Il processo di controllo



L'attività di controllo è affidata al Direttore Generale il quale vigilerà sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Il controllo verrà effettuato nell'ambito degli ordinari controlli di gestione o di regolarità amministrativa, anche attraverso appositi controlli a campione mensili per la verifica dei dati pubblicati, o attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- a) la qualità
- b) l'integrità
- c) il costante aggiornamento
- d) la completezza
- e) la tempestività
- f) la semplicità di consultazione
- g) la comprensibilità
- h) l'omogeneità
- i) la facile accessibilità
- j) la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- k) la presenza dell'indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

### **Sanzioni per inadempimento**

Per l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione si fa espresso rinvio agli articoli 15, 22, 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
UMBERTO I**

---

**Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto al Piano anticorruzione**

## Le iniziative previste



Le iniziative (entro 31 dicembre 2017) previste sono le seguenti:

- elaborazione di una direttiva a tutte le strutture amministrative in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d), Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012);
- formulazione di direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito;
- corso di formazione per tutto il personale dell'Azienda su anticorruzione, trasparenza e integrità;
- presentazione del Piano Esecutivo di Gestione in appositi incontri dedicati a tutto il personale entro 15 giorni dalla sua adozione.



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
UMBERTO I**

---

**Accesso civico**



L'**accesso civico** è il diritto di chiunque a richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La **richiesta di accesso** è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta su modulo appositamente predisposto e presentata:

tramite posta elettronica;

tramite posta ordinaria;

tramite fax al n. 0434 541259;

direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Azienda.

### La procedura

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, trasmette al Referente per la Trasparenza responsabile della pubblicazione e ne informa il richiedente.

Il Referente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza, una volta avuta comunicazione della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione medesima, indicando il relativo collegamento ipertestuale al richiedente.

### Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.



# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DI PRIMA GIOVANNI

CODICE FISCALE:

DATA FIRMA: 26/01/2018 14:22:18

IMPRONTA: 4BEFD05AC5555C9CA41CE6C6D49467DAF11E928CD79DC8B5EA750615A2956EC2  
F11E928CD79DC8B5EA750615A2956EC27CF49FE4A0E67C69DE161844A632A709  
7CF49FE4A0E67C69DE161844A632A7094B3DFC5A7796B12F0CB93A7AB175A651  
4B3DFC5A7796B12F0CB93A7AB175A651A08C74F681EBB72FC72BCF5A6E3C336E