



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

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017 – 2019

(Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)

4° AGGIORNAMENTO



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



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

Premessa



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 sul 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 16.11.2016

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – SERVIZI INFORMATIVI

Categoria C1
ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
CONTABILE

1 PASCALE M.
2 _____
3 _____
(concetto)*

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

Categoria D1
RAGIONIERE
ECONOMO

1 MARTIN N.
(concetto)*

Categoria D3
ESPERTO IN
ATTIVITA'
AMMINISTRATIVE

1 MARTIN G.
(concetto)*

Categoria C1
ASSISTENTE
TECNICO

(GEOMETRA)
1 _____
(concetto)*

Categoria B3
COLLABORATORE
TECNICO
MANUTENTIVO

1 VITTI P. **
2 _____
3 _____
(operaia)*

Categoria B1
OPERATORE
TECNICO
MANUTENTIVO

1 part-time (24 ore)
(operaia)*

AREA DEL BENESSERE DELLA PERSONA

Categoria B3
COLLABORATORE
SOCIO
ASSISTENZIALE
(OSS)

1 BANDIZIOL M.
2 BASSO A.
3 BILOSLAVO L.
4 BON D.
5 CESCHIAT F.
6 COZZARIN C.
7 DA DALT D.
8 INDELICATO A.
9 MARDERO M.
10 MASSERUT D.
11 MELONI R. (P.T.)
12 NOLLI N.
13 NOLLI S.
14 PAOLINI C.
15 PASUT F. (P.T.)
16 PIZZATO I.
17 POLO DEL V. D.
18 PRADAL D.
19 QUATTRIN S.
20 ROMANO C. (P.T.)
21 ROSOLEN S.
22 SALGARELLA M.
23 STAEFENATO S.
24 TOPPAN R.
25 VIGNANDO A.

(operaia)*

Categoria B3
COLLABORATORE
SOCIO
ASSISTENZIALE
(OSS)

1 BULLARA A.
2 IMBREA A.
3 MERCIER N.
4 SIMONETTI L.
5 TEDESCO M.
6 _____
7 _____
8 _____

(operaia)*

Categoria C1
ASSISTENTE SOCIO
EDUCATIVO
ANIMATORE

1 BERTOLO M.
2 DOLFO P.
3 _____
4 _____
5 _____

(concetto)*

Categoria D1
SPECIALISTA
SOCIALE
COORDINATRICE

1 DE LEO ILARIA

(concetto)*

Categoria D1
INFERMIERE
PROFESSIONALE
COORDINATORE

1 _____
2 _____

(concetto)*

Categoria C1
COLLABORATORE
PROFESSIONALE
INFERMIERE

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____
8 _____
9 _____
10 _____
11 _____
12 _____
13 _____
14 _____
15 _____
16 _____
17 _____
18 _____
19 _____
20 _____
21 _____
22 _____
23 _____
24 _____
25 _____
26 _____
27 _____
28 part-time

(concetto)*

* Ai fini L. 68/1999

** Ad esaurimento

AREA DEL BENESSERE DELLA PERSONA

Categoria B1
OPERATORE SOCIO
ASSISTENZIALE

1 GARDONIO L.
2 SGORLON A
(*orfana* L. 68/99).
3 TOSSUT M.

(*operaia*)*

Categoria B1
OPERATORE AI
SERVIZI DI
SUPPORTO

PARRUCCHIERA
1 _____
2 PILOTTO O.
(*inv.civ. part-time*)

(*operaia*)*

Categoria D1
SPECIALISTA SOCIO
EDUCATIVO
PSICOLOGO

1 _____
2 *part-time*

(*concetto*)*

Categoria D3
ESPERTO DEI
SERVIZI AUSILIARI
DIETISTA

1 COLELLA G.**

(*concetto*)*

Categoria C1
COORDINATORE
DI NUCLEO
ASSISTITO

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

(*concetto*)*

Categoria B1
OPERATORE AI
SERVIZI AUSILIARI
ADDETTO ALLA
PORTINERIA

1 LO SCAVO M.
2 RIZZO S.
3 VENEZIANO R.
4 CIRIAN I
5 DE RUVO P.
6 NARDI A.
(*inv.civ. part-time*)

(*esecutiva*)*

* Ai fini L. 68/1999

** Ad esaurimento

AREA RIABILITATIVA

Categoria D3
FISIOTERAPISTA
COORDINATRICE

1 FABBRO M.
2. BRAGATO G.
(concetto)*

Categoria C1
COLLABORATORE
PROFESSIONALE
FISIOTERAPISTA

1 MARCHETTO M.
(part-time)
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 part-time

(concetto)*

Categoria B3
COLLABORATORE SOCIO
ASSISTENZIALE
(OSS)

1 COGO E.
2 BASSO V.

(esecutiva)*

Categoria B1
OPERATORE SOCIO
ASSISTENZIALE

1 MARINATO A.**

(operaia)*

* 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

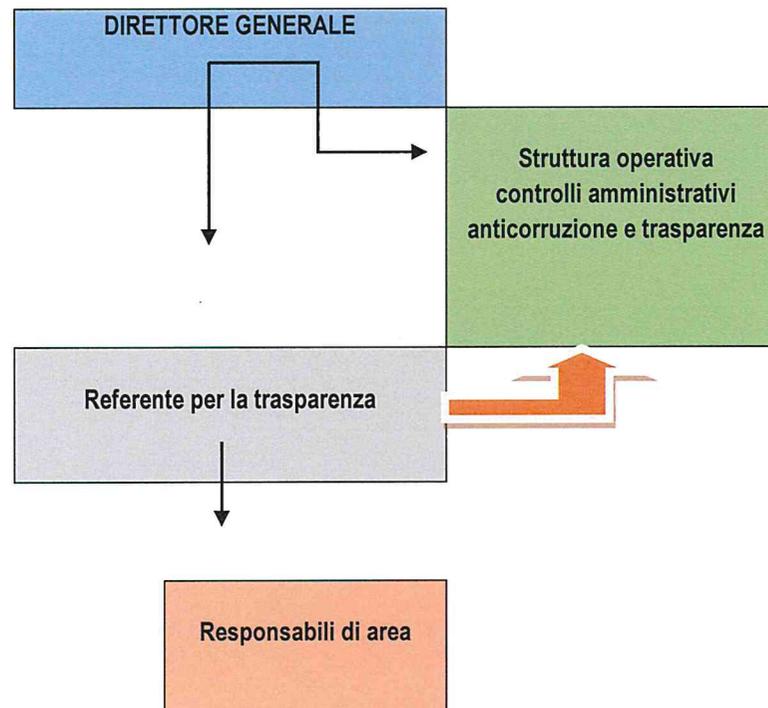
- a) Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo amministrativo, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), 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, all'OIV 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:

adempie 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 dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Responsabilità dell' OIV:

- 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 quelli indicati nel PEG;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi 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	01.01.2017	31.12.2017	Dati pubblicati e aggiornati		Attività già iniziata
Garantire la pubblicazione dei dati relativi ai tempi dei pagamenti	Referente trasparenza	Ragioneria	01.01.2017	31.12.2017	Dati pubblicati e aggiornati		Attività già iniziata
Garantire la pubblicazione dei dati relativi al costo dei servizi erogati	Referente trasparenza	Ragioneria		31.03.2017	Dati pubblicati e aggiornati		Attività già iniziata
Formazione sul decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.	Responsabile trasparenza	Tutte	01.03.2017	31.12.2017	Svolgimento dell'attività		Attività non ancora iniziata
Pubblicazione sito Amministrazione trasparente	Referente trasparenza	Ragioneria	01.01.2017	31.12.2017	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	R.P.T.T.I.	01.01.2017	31.01.2017	4° aggiornamento		Attività già iniziata
Realizzazione della 1ª Giornata della Trasparenza	Responsabile Trasparenza	Tutte		31.12.2017	Svolgimento dell'evento		Attività non ancora iniziata
Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Responsabile trasparenza Referente trasparenza	Referente per la trasparenza	01.01.2017	31.12.2017	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	01.02.2017	31.12.2017	Direttive/Incontri		Attività non ancora iniziata
Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	Ragioneria	01.01.2017	31.12.2017	Evento realizzato		Attività iniziata
Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Organo amministrativo	R.P.C.	01.01.2017	31.01.2017	Delibera approvata		Attività iniziata
Bussola della Trasparenza	Referente trasparenza	Ragioneria	01.01.2017	31.12.2017	100%		Attività iniziata
Completezza dei dati	Responsabile Trasparenza	Ragioneria	01.01.2017	31.12.2017	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** (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 omesso 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 223822;

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.