



**CASA PER ANZIANI UMBERTO I**

*(Azienda Pubblica di Servizi alla Persona)*

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

*(Art. 11, comma 8, lett. a) Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009)*

**TRIENNIO 2012 – 2014**

Allegato alla Deliberazione del Consiglio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Premessa**

L'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 ha introdotto nell'ordinamento una nuova nozione di "trasparenza", intesa come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'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 ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione"*.

La trasparenza trova, in tal senso, compiuta realizzazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda di un'ampia serie di dati e informazioni.

Con la stesura del presente *Programma* – adottato sulla base delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 105/2010 - la Casa per Anziani Umberto I intende assicurare accessibilità a tutta una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'intera attività istituzionale dell'Azienda a miglior tutela della legalità dell'azione amministrativa, della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica, nonché al fine di consentire forme diffuse di controllo "sociale" sull'operato dell'Azienda a garanzia della buona gestione e del miglioramento costante della qualità dei servizi offerti agli utenti.

La pubblicazione dei dati, notizie ed informazioni avverrà nel rispetto dei principi di riservatezza sanciti dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.

## **Dati da pubblicare sul sito istituzionale**

Per consentire l'accessibilità totale, la Casa per Anziani Umberto I pubblica nel proprio sito internet – <http://asp-umbertoprime.regione.fvg.it> – le informazioni concernenti:

- i dati relativi alle risorse utilizzate nell'espletamento delle proprie attività istituzionali;
- i dati relativi all'organizzazione, alla performance ed ai procedimenti.

Di seguito, si illustrano in dettaglio i dati oggetto di pubblicazione.

### Dati informativi istituzionali:

- a) Statuto
- b) Carta dei Servizi
- c) Regolamento Interno
- d) Altri regolamenti

### Dati informativi sulla performance:

- a) il presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* e il relativo stato di attuazione (art. 11, comma 8, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009);
- b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) corrispondente al *Piano* e alla *Relazione sulla performance* di cui all'art. 11, comma 8, lett. b), D.Lgs. n. 150/2009.

#### Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:

- a) informazioni concernenti gli aspetti organizzativi, quali l'organigramma, l'articolazione di uffici e servizi e le relative attribuzioni, nomi dei responsabili di uffici e servizi (art. 54, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 82/2005);
- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali, con indicazione se trattasi di posta elettronica certificata (art. 54, comma 1, lett. d), D.Lgs. n. 82/2005);
- c) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati, come da indicazioni fornite dalla CIVIT con delibera n. 88 del 24.06.2010;
- d) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna area di responsabilità, il termine di conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento, del responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'organo responsabile dell'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento (art. 54, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 82/2005);
- e) l'elenco di tutti i bandi di gara (art. 54, comma 1, lett. f), D.Lgs. n. 82/2005);
- f) l'elenco di tutti i bandi di concorso;
- g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima (art. 54, comma 1, lett. g), D.Lgs. n. 82/2005).

#### Dati informativi relativi al personale:

- a) *curriculum* (redatto in conformità al vigente modello europeo) del direttore generale e dei titolari di posizione organizzativa (art. 11, comma 8, lett. f), D.Lgs. 150/2009), indirizzo di posta elettronica e numero di telefono ad uso professionale (art. 21, comma 1, L. n. 69/2009); il *curriculum* deve dare particolare evidenza agli incarichi professionali ricoperti, relative decorrenze e termini di scadenza;
- b) *curriculum* e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo (componenti del Consiglio di amministrazione) (art. 11, comma 8, lett. h), D.Lgs. 150/2009);
- c) nominativo e *curriculum* dei componenti l'*Organismo indipendente di valutazione* (art. 11, comma 8, lett. e), D.Lgs. n. 150/2009);
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree di responsabilità (art. 21, comma 1, L. n. 69/2009);
- e) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 11, comma 8, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009);
- f) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per le aree direttive che per i dipendenti (art. 11, comma 8, lett. d), D.Lgs. n. 150/2009);
- g) codici di comportamento e codici disciplinari dei dipendenti (art. 55, comma 2, D.Lgs. 165/2001).

#### Dati relativi ad incarichi e consulenze:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti (art. 11, comma 8, lett. i), D.Lgs. n. 150/2009);
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati a soggetti privati (le informazioni pubblicate riguardano il soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico, la durata dell'incarico, il compenso lordo, le modalità di selezione, il tipo di rapporto, l'eventuale *curriculum*) (art. 11, comma 8, lett. i), D.Lgs. n. 150/2009).

#### Dati sulla gestione economico finanziaria:

- a) bilancio;
- b) risultato di gestione;

- c) costi del personale per ogni servizio erogato e monitoraggio del loro andamento nel tempo (art. 11, comma 4, D.Lgs. n. 150/2009);
- d) contratti decentrati integrativi corredati dalla relazione illustrativa e tecnico finanziaria (documenti da certificarsi a cura del revisore contabile) (art. 55 del D.Lgs. n. 150/2009).

Dati sulla gestione dei pagamenti e sui tempi medi di erogazione dei servizi:

- a) indicatore tempi medi di pagamento relativamente ad acquisti di beni, servizi, forniture e lavori (indicatore di tempestività dei pagamenti) (art. 23, comma 5, lett. a), L. n. 69/2009).
- b) tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con espresso riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, comma 5, lett. b), L. n. 69/2009).
- c) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (art. 23, commi 1 e 2, L. n. 69/2009).

Il Direttore Generale dell'Azienda può autorizzare la pubblicazione di ulteriori dati rispetto a quelli sopra elencati, in quanto utili a garantire il massimo livello di trasparenza, nel rispetto della protezione dei dati personali.

**Modalità di pubblicazione *online* dei dati**

I dati, le notizie e le informazioni elencate vengono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", raggiungibile attraverso un *link* chiaramente identificabile dall'etichetta "*Trasparenza, valutazione e merito*" posto nella *home page* del sito stesso.

Le modalità tecniche adottate per la pubblicazione dei dati nel sito sono uniformate alle "*Linee guida per i siti web della P.A.*" disponibili sul sito del Ministero della pubblica amministrazione e innovazione e riguardano:

- a) il formato, con lo scopo di favorire l'utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utilizzatori;
- b) la reperibilità, con lo scopo di favorire la ricerca delle informazioni e dei dati.

Inoltre:

1. i dati contenuti nella sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*" sono strutturati in coerenza con le indicazioni contenute nella delibera della CIVIT n. 105/2010;
2. è garantita la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità (storia delle revisioni, indicazione della data di riferimento, etc.);
3. è chiaramente contestualizzato ogni contenuto informativo, con riferimento, in particolare, alla tipologia delle informazioni contenute, al periodo cui le informazioni si riferiscono, all'ufficio/servizio cui le informazioni si riferiscono e/o che ha creato il contenuto informativo; i dati di contesto sono inseriti oltre che sulla pagina *web* che ospita il *link* al *file*, anche all'interno del *file* stesso;

Responsabile della pubblicazione e del contenuto dei dati – purché previamente e formalmente autorizzati – è il Direttore Generale, il quale provvede a inoltrare la richiesta di pubblicazione

all'Ufficio competente, il quale, a sua volta, è responsabile dell'inserimento dei dati nel sito e del rispetto della tempistica di inserimento.

### Pianificazione degli interventi di trasparenza

Al fine di adeguare la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" alle prescrizioni contenute nel presente *Programma triennale*, che identificano un modello dotato di requisiti minimi essenziali, necessita pianificare una serie di interventi (diretti quindi ad assicurare un adeguato livello di trasparenza) che di seguito si provvede a definire:

| Intervento macro  | Descrizione intervento  | Scadenza          | Incaricato   | Indicatore di efficacia   |
|---|---|-------------------|--|---------------------------|
| <b>Strutturazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"</b> | Strutturazione della sezione indicata al fine di renderla conforme alle prescrizioni previste dal presente <i>Programma</i> | <b>31.05.2012</b> | Direttore Generale a mezzo P.O. di <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |

L'inserimento dei dati/informazioni ad oggi non presenti dovrà procedere secondo la seguente pianificazione, fermo restando il costante aggiornamento dei dati stessi:

| Interventi specifici  | Descrizione intervento   | Scadenza  | Incaricato  | Indicatore di efficacia   |
|---|--|---|---|---------------------------|
| <b>Dati informativi istituzionali</b>                           | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento                          | <b>31.05.2012</b>                               | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</b>     | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento                          | <b>entro 5 giorni dalla data di esecutività</b> | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Piano Esecutivo di Gestione (PEG)</b>                        | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento                          | <b>entro 5 giorni dalla data di esecutività</b> | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione</b> | Implementare il sito con le informazioni riferite agli aspetti dell'organizzazione | <b>prima implement. entro 31.05.2012</b>        | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |

|  |   |   |   |                           |
|--|---|---|---|---------------------------|
| <b>Caselle posta elettronica comprese PEC</b>  | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento   | <b>31.05.2012</b>                                 | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Elenco dei procedimenti amministrativi con relativi responsabili e termini finali</b> | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento   | <b>30.06.2012</b>                                 | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Informazioni riguardanti la qualità dei servizi erogati (standard di qualità)</b>     | Implementare il sito con un set di indicatori riguardanti le dimensioni della qualità, con valori programmati da assicurare al termine del periodo di riferimento | <b>31.05.2012</b>                                 | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Curriculum del direttore e dei responsabili di P.O.</b>                               | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento e aggiornarle anno per anno   | <b>31.05.2012</b>                                 | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Curriculum e retribuzioni del Consiglio di Amministrazione</b>                        | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento e aggiornarle anno per anno   | <b>31.05.2012</b>                                 | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Nominativo e curriculum OIV (Revisore contabile)</b>                                  | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento in occasione della nomina dell'OIV  | <b>Entro 5 giorni dalla nomina</b>                | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale</b>                             | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento e aggiornarle anno per anno   | <b>31.12.2012</b>                                 | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Ammontare dei premi e grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità</b>    | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento e aggiornarle anno per anno   | <b>Entro un mese dall'approvazione degli atti</b> | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |

|   |   |  |   |                           |
|---|---|--|---|---------------------------|
| <b>Codici di comportamento e codici disciplinari dei dipendenti</b>   | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento | <b>Entro 5 giorni dalla data di esecutività del presente Programma</b>     | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Incarichi conferiti a soggetti interni ed esterni</b>  | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento | <b>A partire dall' 1/7/2012</b>  | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Bilancio – Risultato di gestione – Costo del personale per servizio erogato – Contratti decentrati integrativi</b> | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento | <b>Entro 5 giorni dalla data di esecutività degli atti di approvazione</b> | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Gestione dei pagamenti e tempi medi di erogazione dei servizi</b>  | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento | <b>30.06.2012</b>  | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |
| <b>Buone prassi</b>   | Inserire nel sito le informazioni relative all'intervento | <b>31.05.2012</b>  | <u>Responsabile gestione servizi innovativi e tecnologici</u> | Rispetto della tempistica |

Le azioni di miglioramento sulle attività di implementazione del sito saranno oggetto di monitoraggio periodico (almeno semestrale) da parte della direzione generale, attraverso riscontro con l'ufficio competente incaricato dell'intervento e con verifiche dirette sul sito stesso.

## Iniziative per assicurare integrità e legalità

Dette iniziative (periodiche) si intendono volte ad ampliare le competenze formative del personale dell'Azienda richiamando i principali contenuti e principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", quali prioritari riferimenti degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità.

L'intervento formativo prevederà, altresì, l'acquisizione di nozioni e casi pratici che possano aiutare, in un'ottica preventiva e correttiva, ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio.

| <b>Interventi legalità ed integrità</b>  | <b>Descrizione intervento</b>   | <b>Scadenza</b>   | <b>Incaricato</b>  | <b>Indicatore di efficacia</b>  |
|--|---|-------------------|--------------------|---|
| <b>Intervento formativo per tutto il personale in materia di trasparenza, integrità e legalità</b> | Acquisizione di nozioni e casi pratici per l'individuazione di aree sensibili e comportamenti a rischio | <b>30.06.2012</b> | Direttore Generale | Raggiungimento di giudizio positivo nel questionario compilato dal personale partecipante |
| <b>Predisporre "Codice deontologico" personalizzato per l'Azienda</b>                              | Predisposizione del "Codice deontologico" che tenga conto delle peculiarità dell'Azienda                | <b>31.10.2012</b> | Direttore Generale | Rispetto della tempistica   |

## Posta elettronica certificata

L'Azienda è già dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata: [asp.umbertoprime@certgov.fvg.it](mailto:asp.umbertoprime@certgov.fvg.it).

Tale casella già presente nella *home page* del sito istituzionale è riportata anche nella carta intestata e nelle mail intestate utilizzate per la formazione dei documenti in spedizione, in modo da favorirne la massima conoscenza.

La casella PEC è collegata in interoperabilità con il sistema protocollo in dotazione che provvede a ricevere i messaggi provenienti dall'esterno ed a gestire in forma automatizzata la protocollazione dei messaggi provenienti da caselle di PEC. Il sistema di protocollo è inoltre in grado di spedire documenti informatici verso indirizzi PEC esterni (pubbliche amministrazioni, imprese, cittadini, etc.) evitando la spedizione cartacea dei documenti.

## Interventi/Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150/2009, l'Azienda ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance (leggi PEG) agli *stakeholder* interni ed esterni, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.



Tali incontri possono costituire la sede opportuna anche per fornire informazioni sul presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance.

La pianificazione delle Giornate della trasparenza costituirà oggetto di un percorso a parte.

### **Processo di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*)**

La partecipazione degli *stakeholder* è necessaria sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'Azienda sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio. Gli *stakeholder* sono chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali detti obiettivi sono misurati e possono partecipare al processo di identificazione della performance dell'Azienda mediante proposte e contributi (*feedback*) dei quali tenere adeguatamente conto.

L'individuazione degli *stakeholder* è effettuata al fine di ottenere un quadro rappresentativo dei diversi interessi e dei relativi portatori di interessi rilevanti.

L'Azienda attiva momenti strutturati di partecipazione – attraverso strumenti quali incontri diretti (tra cui rientrano le Giornate della trasparenza) o somministrazione di questionari, con i quali:

- verificare in modo sistematico il contesto esterno ed interno di riferimento;
- presentare le linee strategiche di intervento dell'Azienda sul territorio e condividere gli indicatori di *out come* (c.d. risultato ultimo di un'azione: es. miglioramento della qualità di vita degli anziani);
- condividere i risultati raggiunti dall'Azienda al termine dell'anno e valutare eventuali *gap* tra obiettivi e risultati, utilizzando gli indicatori di *outcome* condivisi.

L'Azienda individua quali *stakeholder* esterni i seguenti soggetti:

- le altre Residenze protette del territorio;
- la Regione Friuli Venezia Giulia;
- le amministrazioni pubbliche locali (Provincia e comuni della provincia di Pordenone);
- le organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- le associazioni di volontariato;
- i mass media;
- le associazioni di tutela degli interessi degli utenti;
- le cooperative sociali.

Gli *stakeholder* interni sono invece rappresentati da:

- i residenti e loro familiari;
- i dipendenti;
- il personale in appalto.

### **Responsabili**

Il Responsabile della predisposizione e successiva realizzazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Direttore Generale.

Il Responsabile della gestione dei servizi innovativi e tecnologici dell'Azienda – nella sua qualità di incaricato di posizione organizzativa – è, altresì, responsabile dei risultati raggiunti in ordine all' corretta implementazione e congruità dei dati pubblicati e al rispetto delle scadenze prestabilite per ciascun intervento.

# 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: FABRIZIO SCOMPARIN

CODICE FISCALE: SCMFRZ75P07G888I

DATA FIRMA: 11/04/2012 10:50:07

IMPRONTA: 7600D8E927159058EC7CDEF371EC79EBB71F9945833EE7CFF333565EB043866E  
B71F9945833EE7CFF333565EB043866E9E7F3E6278B782A4D4D4E81326EB1DC7  
9E7F3E6278B782A4D4D4E81326EB1DC79493256A915E2560384EF0277DCD8673  
9493256A915E2560384EF0277DCD8673D01ABEEBE338A5701EE99267F6C6C490

NOME: GIANNI MARTIN

CODICE FISCALE: MRTGNN55S26G888F

DATA FIRMA: 16/04/2012 12:17:34

IMPRONTA: 8FCBFEB0CEE0401E5A2DFA2074DBFA8F55863E163E2BDCCA4CA5F137B7CC1E50  
55863E163E2BDCCA4CA5F137B7CC1E50A55B82D6AE1CB7503E158D9C392D51FE  
A55B82D6AE1CB7503E158D9C392D51FE4B72B0E5993DAC891DE1DC611DF6EA80  
4B72B0E5993DAC891DE1DC611DF6EA80C5E4902CDF628EE6D70D3EE8E2436501

NOME: GIANNI MARTIN

CODICE FISCALE: MRTGNN55S26G888F

DATA FIRMA: 08/06/2012 14:01:56

IMPRONTA: 588204BDEECB2A4D0A6792BE90A11EBAE6E42DA7C7024F6D69F10F14FE45E49A  
E6E42DA7C7024F6D69F10F14FE45E49AECCDAEDB4E6FB982AF6F24C7F58A5704  
ECCDAEDB4E6FB982AF6F24C7F58A57041086724E88ACA2DBD5F24EC29E7799D3  
1086724E88ACA2DBD5F24EC29E7799D3300438E7FCBB561F938040B7DFBDC36A