

# Casa di Riposo di Cartigliano

I. P. A. B.

---

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017 - 2019

### 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, meglio noto come "Riforma Brunetta" e ss.mm. ii. (Decreto legislativo 33 del 14 marzo 2013, Decreto legislativo 97 del 25 maggio 2016, Linee guida Autorità Nazionale Anticorruzione (delibera 1310)), tenendo conto della specificità dell'IPAB Casa di Riposo di Cartigliano.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una PA, avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il diritto alla trasparenza indica, quindi, il diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni, comprensibili, chiare e trasparenti in ogni fase del suo rapporto con l'erogatore del servizio.

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) l'*accountability* cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti.
- b) la *responsività* cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder.
- c) la *compliance* cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della PA.

# Casa di Riposo di Cartigliano

I. P. A. B.

---

## 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

# Casa di Riposo di Cartigliano

I. P. A. B.

---

## **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

1. tabella dati di conferimento incarico a Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
2. curricula del Direttore Generale e dei dirigenti;
3. retribuzioni annuali del Direttore Generale e dei dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
4. tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Direttore Generale e per i dirigenti;
5. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Direttore Generale e per i dirigenti;
6. eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;

# Casa di Riposo di Cartigliano

I. P. A. B.

---

## Sezione VI – personale non dirigenziale

1. curricula dei titolari di posizioni organizzative;
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 nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione (o dell'Organismo interno di valutazione – O.I.V.) del Direttore Generale;
2. distribuzione dei premi di produttività e analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;

## Sezione IX – 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 X – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1. criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici. Prevedere comunque la voce anche se pari a zero.
2. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

## Sezione XI - bilanci

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

## Sezione XII – 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 XIII – controlli e rilievi sull'amministrazione

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

# Casa di Riposo di Cartigliano

I. P. A. B.

---

## Sezione XIV – servizi erogati

1. carta dei servizi;
2. tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi (liste di attesa per l'ingresso) o dichiarazione di non sussistenza (nel caso di questa struttura si deve dichiarare che l'ingresso in struttura dei sigg.ri Ospiti in condizione di accertata non autosufficienza è affidato all'Azienda Ulss competente per territorio, come previsto dalla legislazione regionale in materia).

## Sezione XV – pagamenti dell'amministrazione

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

## Sezione XVI – opere pubbliche

1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

## Sezione XVII – altri contenuti: corruzione

1. piano triennale di prevenzione della corruzione;
2. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;
3. relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
4. eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
5. eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;

## Sezione XVIII – altri contenuti: accesso civico

1. nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
2. nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti (da individuare formalmente).

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

1. 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;

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI**

Nell'ambito della periodica indagine sulla qualità percepita si procederà ad indagare, mediante apposite domande (questionari) a risposta multipla, in merito alla conoscenza del sito web dell'ente da parte degli utenti.

## **COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI**

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

- Sigg.ri Ospiti;
- Sigg.ri Familiari;
- Rappresentanti legali (Tutori, curatori, amministratori di sostegno, assistenti sociali dei

---

36050 CARTIGLIANO (VI) – VIA S. PIO X, 15

TEL. 0424 590284/590733 – FAX 0424 598091 – E-MAIL [casaripcartigliano@nsoft.it](mailto:casaripcartigliano@nsoft.it) -

Cod. Fisc. e Part. IVA 00521880245

# Casa di Riposo di Cartigliano

I. P. A. B.

---

- comuni “clienti”);
- Comitato Ospiti e familiari;
- Rappresentanza dei lavoratori (RSU e OO.SS. Territoriali);
- Volontari dell’ente, anche raggruppati in Associazioni;
- Regione Veneto per i servizi di competenza (es. assistenza residenziale sociosanitaria);
- Comuni clienti dei servizi erogati dall’Ente;
- Aziende Ulss con cui si intrattengono rapporti di servizio.
- Operatori Economici

## **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.

# Casa di Riposo di Cartigliano

I. P. A. B.

---