

**CASA DI RIPOSO “SEN. B. BORELLI” A.S.P.**  
VIA VITTORIO VENETO 2 - 18026 PIEVE DI TECO (IM)

TEL. 0183-36321 – FAX 0183-368814

e-mail [seg@casadiripososenborelli.191.it](mailto:seg@casadiripososenborelli.191.it)

C.F 80007890082- P.I. 008165900087

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016**

### **Premessa**

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza ai contenuti dell'art. 21 commi 1 e 2 della L. 69/2009, dell'art. 11 comma 2 del D.lgs 150/2009 e del D.l 33/2013 tenendo conto della specificità dell'A.S.P. Casa di Riposo “ Sen. B. Borelli” A.S.P.

### **TRASPARENZA: definizione**

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 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 il buon andamento e imparzialità.

### **INTEGRITÀ: definizione**

Ai fini del prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

### **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.

Il servizio competente all'aggiornamento del sito internet istituzionale è l'Ufficio Direzione/Amministrazione, con l'eventuale ausilio di un tecnico esterno incaricato.

Come previsto dalla normativa è presente sul sito la sezione “*Amministrazione trasparente*” a sua volta suddivisa nelle sottosezioni indicate dalla suddetta normativa.

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

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'A.S.P. [www.casadiriposoborelli.it](http://www.casadiriposoborelli.it)

sono indicati di seguito:

## **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **Disposizioni generali**

1. programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. codice disciplinare e codice di comportamento
4. piano per la prevenzione e corruzione

### **Organizzazione**

1. elenco degli amministratori dell'A.S.P;
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;
7. contatti telefonici e di posta elettronica;

### **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. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

### **Personale**

1. tabella dati di conferimento incarico a Direttore Generale (curricula, estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, e retribuzione );
2. curricula e retribuzioni annuali dei dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
3. 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;
4. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Direttore Generale e per i dirigenti;
5. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
6. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
7. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
8. contrattazione collettiva e integrativa decentrata

### **Bandi di concorso**

1. bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato e relativi esiti.

### **Performance e benessere organizzativo**

1. 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;

### **Attività e procedimenti**

1. elenco dei procedimenti amministrativi tipici;
2. dichiarazioni sostitutive e acquisizione dati d'ufficio

### **Provvedimenti**

1. elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenenti: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista

### **Bandi di gara e contratti**

1. bandi di gara d'appalto , avvisi , per i quali è prevista la pubblicazione,

### **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

1. criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;
2. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

### **Bilanci**

1. bilancio d'esercizio in forma sintetica;

### **Beni immobili e gestione patrimonio**

1. elenco dei beni immobili patrimoniali;
2. canoni di locazione ed affitto;
- 3.

### **Controlli e rilievi sull'amministrazione**

1. eventuali rilievi non recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti;

### **Servizi erogati**

1. carta dei servizi, modulistica ;
2. tariffe in vigore

### **Pagamenti dell'amministrazione**

1. indicatore di tempestività dei pagamenti;
2. codice IBAN del conto di Tesoreria;
3. importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;
4. modalità per il pagamento delle rette;

### **Altri contenuti:**

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

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

Le suddette informazioni, ove non già presenti, saranno inserite progressivamente in base al completamento della riorganizzazione del sito stesso.

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

### **3. AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2014-2016**

Nel corso dei prossimi mesi si procederà all'inserimento delle informazioni non ancora inserite ed indicate in elenco ed eventualmente si cercherà di rivedere la riorganizzazione del sito al fine di renderlo più accessibile e fruibile dagli utenti.

Stante l'esiguità del personale impiegato nell'Ufficio Direzione/Amministrazione e considerati i carichi di lavoro, il percorso di raccolta e inserimento dei dati, ove non diversamente previsto, si dovrà concludere entro il 31/12/2014. Successivamente si procederà a mantenere le informazioni aggiornate ed adeguate alle normative vigenti.

### **4. COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI**

Si individuano i seguenti portatori di interessi per il coinvolgimento alla trasparenza ed integrità i quali saranno invitati ad indicare eventuali ulteriori informazioni che riterranno utili per lo sviluppo della trasparenza :

- Rappresentanza dei lavoratori (RSU);
- Associazioni di volontariato presenti nell'A.S.P;
- Comune di Pieve di Teco
- ATS 14 Valle Arroscia
- Utenti dei servizi e loro familiari
- Cittadini

### **5. IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Nel Piano della Performance, 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;