

**CASA DI RIPOSO**  
**ED OPERE PIE RIUNITE**

Sede Legale : Via Ippolito Banfi, 25 - 31020 Vidor (TV)

C.F. 96000450260 – P.IVA : 0233852 026 1

Tel. (0423) 985153 – fax (0423) 989524

PEC: [info@pec.operepieriunitedividor.it](mailto:info@pec.operepieriunitedividor.it)

SITO: [www.operepieriunitedividor.it](http://www.operepieriunitedividor.it)

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

**Allegato A) approvato con deliberazione del  
Consiglio di Amministrazione n. 2 del 31.01.2014**

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

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene adottato tenendo conto della specificità dell'IPAB Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite.

### **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 di buon andamento e imparzialità.

### **INTEGRITÀ: definizione**

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 ed, 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.

### **SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati di seguito:

#### SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Programma per la trasparenza e l'integrità:
  - 1.1 Programma triennale per la trasparenza ed integrità;
  - 1.2 Nominativi e curriculum del componente del nucleo di valutazione;
2. Atti generali:
  - 2.1 Statuto;
  - 2.2 Codice disciplinare;
  - 2.3 Codice di Comportamento;
3. Oneri informativi per cittadini e imprese
  - 3.1 Attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

#### SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE

1. Organi di indirizzo politico – amministrativo:
  - 1.1 Elenco degli amministratori dell'Ipab;
  - 1.2 Provvedimento di nomina degli amministratori in carica;
  - 1.3 Curriculum degli amministratori in carica;
  - 1.4 Indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;

- 1.5 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;
- 1.6 Eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;
2. Articolazione degli uffici:
  - 2.1 Organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi;
  - 2.2 Contatti telefonici e di posta elettronica;

### SEZIONE III – CONSULENTI E COLLABORATORI

1. Consulenti e collaboratori:
  - 1.1 Tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
  - 1.2 Curriculum di ogni titolare di incarico;
  - 1.3 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);
  - 1.4 Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

### SEZIONE IV – PERSONALE

1. Dirigenti:
  - 1.1 Tabella dati di conferimento incarico a Segretario - Direttore (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
  - 1.2 Curriculum del Segretario – Direttore e dei dirigenti;
  - 1.3 Retribuzioni annuali del Direttore Generale, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
  - 1.4 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 Segretario - Direttore;
  - 1.5 Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Segretario - Direttore;
  - 1.6 Elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione;
  - 1.7 Eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;
2. Posizioni organizzative
- 2.1. Curriculum dei titolari di posizioni organizzative;
3. Dotazione organica:
  - 3.1 Dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
4. Costo del personale
  - 4.1 Tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavori somministrati e le attività in libera professione;
5. Personale non a tempo indeterminato:
  - 5.1 Tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali;
6. Tassi di assenza:
  - 6.1 Tabella dati sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
7. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti:
  - 7.1 Tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
8. Contrattazione collettiva e integrata:
  - 8.1 Link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;

8.2 Contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;

9. Organismo Indipendente di Valutazione;

#### SEZIONE V – 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 VI – PERFORMANCE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

1. Performance:
  - 1.1 Piano delle performance;
  - 1.2 Relazione sulle performance;
  - 1.3 Ammontare complessivo dei premi;
  - 1.4 Dati relativi al premio;
2. Benessere organizzativo:
  - 2.1 Relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

#### Sezione VII – enti o società controllati

1. Tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti dell'ente e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo);
2. Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati;
3. Link al sito web degli enti controllati ove sono pubblicati i dati relativi ai compensi degli amministratori, dei dirigenti e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;
4. Rappresentazione grafica sulle partecipazioni;

#### SEZIONE VIII – ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

1. Dati aggregati attività amministrativa;
2. Tipologie di procedimento:
  - 2.1 Elenco dei procedimenti amministrativi tipici;
  - 2.2 Tabella per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile dell'istruttoria e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso; termini per la conclusione del procedimento, eventuale presenza di silenzio – assenso; strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, modalità per effettuare eventuali pagamenti; nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;
  - 2.3 Elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
3. Monitoraggio tempi procedurali:
  - 3.1 Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;
  - 3.2 Tabella dati eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti amministrativi;
4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.

SEZIONE IX – PROVVEDIMENTI

1. Provvedimenti organo indirizzo politico;
2. Provvedimenti del segretario – direttore;

SEZIONE X - 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 art1, comma 31, Legge 190/2012;

SEZIONE XI – 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;

SEZIONE XII - BILANCI

1. Bilancio preventivo e consuntivo:
  - 1.1 Bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;
2. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

SEZIONE XIII – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

1. Patrimonio immobiliare:
  - 1.1. Elenco dei beni immobili patrimoniali;
2. Canoni di locazione o affitto:
  - 2.1 Importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali;

SEZIONE XIV – 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;

SEZIONE XV – SERVIZI EROGATI

1. Carta dei servizi e standard di qualità:
  - 1.1 Carta dei Servizi;
2. Costi contabilizzati;
3. Tempi medi di erogazione dei servizi;
4. Liste di attesa:
  - 4.1 Tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza;

SEZIONE XVI – PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Indicatore di tempestività dei pagamenti;
2. IBAN e pagamenti informatici:
  - 2.1 Codice IBAN del conto di Tesoreria;
  - 2.2 Importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;
  - 2.3 Modalità per il pagamento delle rette;

SEZIONE XVII – OPERE PUBBLICHE

1. Piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

### SEZIONE XVIII – ALTRI CONTENUTI: CORRUZIONE

1. Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:
  - 1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - 1.2 Nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;
  - 1.3 Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
  - 1.4 Eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - 1.5 Eventuali atti di accertamento della violazione del D. Lgs. 39/2013;
2. Accesso civico:
  - 2.1 Nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
  - 2.2 Nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;
3. Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati:
  - 3.1 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;
  - 3.2 Catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente;

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

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.

### **COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI**

Si individuano i seguenti portatori di interessi per il coinvolgimento alla trasparenza ed integrità convocandoli o consultandoli almeno una volta all'anno sullo specifico tema:

- Comitato Ospiti e familiari;
- Rappresentanza dei lavoratori (RSU);
- Volontari dell'Istituto, raggruppati nell'Associazione esistente;
- Comune di Vidor (TV);
- Ulss n. 8 di Asolo (TV);

### **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;