

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Triennio 2016 - 2018

(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 4/12/2015)

Premessa

Il decreto legislativo n. 150/2009 introduce il concetto di trasparenza intesa “come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento delle pubblicazioni 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 delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.”

In esecuzione della suddetta normativa l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona dei Comuni Modenesi Area Nord ha approvato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 30/1/2014, il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prevedendo annualmente un aggiornamento del documento, con riferimento agli adempimenti per il triennio successivo, prendendo come riferimento le indicazioni operative contenute nella Delibera CIVIT n. 105/2010, al fine di rendere accessibili i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance.

Tuttavia la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti in particolare dalle normative in materia di dati personali.

Sia la CIVIT, sia il Garante per la protezione dei dati personali evidenziano come i dati da pubblicare si basano su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.lgs 150/2009 ed in parte da altre normative vigenti.

Viene richiamato il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo e i tempi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Individuazione dei dati da pubblicare nel sito Internet

Le categorie dei dati e informazioni che sono soggetti a obbligo di pubblicazione sono riportate schematicamente nel prospetto sottostante:

| Dati | Fonte normativa |
|--|---|
| Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione | Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs n. 150/2009 |
| Piano della performance | Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs n. 150/2009 |
| Relazione sulla performance | Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs n. 150/2009 |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla | Art. 11 c. 8 lett. c) del D.lgs n. 150/2009 |

| | |
|--|---|
| performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti | |
| Analisi dei dati relativa al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti | Art. 11 c. 8 lett. d) del D.lgs n. 150/2009 |
| Nominativo e Curriculum dell'Organismo indipendente di valutazione | Art. 11 c. 8 lett. e) del D.lgs n. 150/2009 |
| Curricula dei dirigenti e dei titolari di posizione Organizzativa | Art. 11 c. 8 lett. f) del D.lgs n. 150/2009 |
| Retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e Art. 11 c. 8 lett. g) del D.lgs n. 150/2009 delle componenti legate alla valutazione di risultato | Art. 11 c. 8 lett. g) del D.lgs n. 150/2009 |
| Curricula, retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico | Art. 11 c. 8 lett. h) del D.lgs n. 150/2009 |
| Incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati | Art. 11 c. 8 lett. i) del D.lgs n. 150/2009 |
| Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata da organi di controllo, nonché le informazioni richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze | Art. 40-bis del D.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.lgs n. 150/2009 |
| Codice disciplinare | Art. 55 c. 2 del D.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.lgs n. 150/2009 |
| Tassi di assenza e maggior presenza del personale | Art. 21 c. 1 Legge n. 69/2009 |
| Aspetti dell'organizzazione dell'Azienda: Organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni | Art. 54 c. 1 lett. a) del D.lgs n. 82/2005 |

| | |
|---|---|
| Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale | Art. 54 c. 1 lett. b) del D.lgs n. 82/2005 |
| Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se trattasi di posta elettronica certificata | Art. 54 c. 1 lett. d) del D.lgs n. 82/2005 |
| Elenco di tutti i bandi di gara | Art. 54 c.1 lett. f) del D.lgs 82/2005 |
| Bandi di concorso | Art. 54 c. 1 lett. g-bis) D.gs 82/2005 |
| Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi | Art. 23 c. 5 Legge n. 69/2009 |
| Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni | Art. 8 Decreto Legge 98/2011 convertito in Legge 111/2011 |

Modalità di pubblicazione e strutture competenti

In attuazione dei diversi obblighi normativi si è scelto di pubblicare i dati richiesti con modalità informatica sul sito www.aspareanord.it nel modo seguente, con a fianco indicato l'Ufficio competente incaricato di predisporre e aggiornare i documenti da inviare al Responsabile della gestione e aggiornamento del sito istituzionale

| Dati | Sezione sito dove sono | Servizio/Ufficio competente | Data prevista per l'adempimento |
|------|------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
|------|------------------------|-----------------------------|---------------------------------|

| | pubblicati | | |
|--|--|---|---|
| Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs n. 150/2009 | Trasparenza, valutazione e merito/ organizzazione e procedimenti | Direzione Generale | 31/1/2014 pubblicazione del primo Piano. Entro 30 giorni dall'approvazione per quanto riguarda i successivi aggiornamenti |
| Piano della performance (Piano degli Obiettivi) | Trasparenza, valutazione e merito/ personale | Direzione Generale | Approvazione annuale quale allegato alla delibera dell'Assemblea dei Soci di approvazione del Bilancio di Previsione |
| Relazione sulla performance | Trasparenza, valutazione e merito/ personale | Direzione Generale e Responsabili di P.O. | Scadenza prevista dalla Metodologia di valutazione entro il 30/4 di ciascun anno |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Trasparenza, valutazione e merito/ personale | Servizio Gestione del Personale | Entro il 31/12 dell'anno in cui viene effettuata la valutazione |
| Analisi dei dati relativa al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti | Trasparenza, valutazione e merito/ personale | Servizio Gestione del Personale | Entro il 31/12 dell'anno in cui viene effettuata la valutazione |
| Nominativo e Curriculum dell'Organismo indipendente di valutazione | NON SOGGETTI IN BASE A PARERE CIVIT | | |
| Curricula dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa | Trasparenza, valutazione e merito/ incarichi e consulenze | Servizio Gestione del Personale | 31/1/2014 primo adempimento. L'aggiornamento dovrà avvenire entro 120 giorni dalla nuova nomina / incarico |
| Retribuzioni dei dirigenti, con speci- | Trasparenza, valutazione e | Servizio Gestione | 31/1/2014 primo |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--|
| fica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e Art. 11 c. 8 lett. g) del D.lgs n. 150/2009 delle componenti legate alla valutazione di risultato | merito/ incarichi e consulenze | del Personale | adempimento e, in caso di variazione, entro 120 giorni dalla nomina |
| Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico | Trasparenza, valutazione e merito/ incarichi e consulenze | Servizio Gestione del Personale | 31/1/2014 primo adempimento ed aggiornamento entro 120 giorni dalla nomina |
| Incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati | Trasparenza, valutazione e merito/ incarichi e consulenze | Servizio Gestione del Personale | Entro 120 giorni dal conferimento |
| Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata da organi di controllo, nonché le informazioni richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze | Trasparenza, valutazione e merito/ incarichi e consulenze | Servizio Gestione del Personale | Entro 60 giorni dalla spedizione ad Aran Agenzia |
| Codice disciplinare | Trasparenza, valutazione e merito/ personale | Servizio Gestione del Personale | 31/1/2014 primo adempimento ed entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di variazione |
| Tassi di assenza e maggior presenza del personale | Trasparenza, valutazione e merito/ personale | Servizio Gestione del Personale | Report trimestrali da pubblicarsi entro 90 giorni dalla chiusura del trimestre |
| Aspetti dell'organizzazione dell'Azienda: Organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni | Trasparenza, valutazione e merito/ organizzazione e procedimenti | Direzione Generale | 31/1/14 primo adempimento ed entro 90 giorni da eventuali variazioni |
| Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa | Trasparenza, valutazione e merito/ organizzazione e procedimenti | Direzione Generale | 30/6/2015 primo adempimento ed entro 60 giorni per le eventuali variazioni |

| | | | |
|--|---|--|---|
| responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale | | | |
| Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se trattasi di posta elettronica certificata | Contatti PEC - Posta Elettronica Certificata | Servizio Affari Generali e Legali | 30/6/14 primo adempimento ed entro 60 giorni per le successive variazioni |
| Bandi di gara | Bandi. Gare, concorsi/ bandi di gara | Servizio Affari Generali e Legali | In concomitanza con la data di inizio pubblicazione |
| Bandi di concorso | Bandi. Gare, concorsi/ bandi di concorso | Servizio Gestione del Personale | In concomitanza con la data di inizio pubblicazione |
| Indicatori dei tempi medi di pagamento relative agli acquisti di beni e servizi | Trasparenza, valutazione e merito/ gestione economico-finanziaria | Servizio Pianificazione Bilancio e Controllo di Gestione | Entro il 31/1 di ciascun anno con riferimento all'anno precedente |

Sono inoltre pubblicati i dati relativi a:

- Accesso agli atti (vengono fornite spiegazioni per effettuare richiesta verbale o richiesta scritta con la possibilità di scaricare l'apposita modulistica)
- Bilanci dell'Azienda
- Referti del controllo di gestione
- Piani di razionalizzazione della spesa
- Delibere
- tracciabilità dei flussi finanziari (con modulistica scaricabile)
- atti costitutivi e statutari
- Regolamenti aziendali
- Informazioni generali, anche di carattere non obbligatorio, sul territorio, sulla popolazione residente, sull'offerta di servizi aziendali, sulle modalità di accesso alla rete distrettuale dei servizi, nonché i riferimenti normativi riconducibili alla realtà delle ASP in ambito regionale.

Di particolare rilievo è la pubblicazione del Bilancio Sociale dell'ASP, che annualmente raccoglie tutte le informazioni sia finanziarie - economiche, sia sui risultati dell'attività realizzata.

Posta elettronica certificata (PEC)

L'Azienda è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale; in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) questa è pubblicizzata sulla home page.

Nel corso del 2011 si è sviluppato l'utilizzo di tale strumento per l'invio e la ricezione della posta.

Descrizione del procedimento di coinvolgimento degli stakeholders

Al fine di promuovere l'attività dell'Azienda viene tenuto aggiornato il sito istituzionale e l'interazione con i cittadini è garantita anche dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica dalla home page del sito.

Collegamenti con il Piano delle Performance (Piano degli Obiettivi)

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi che sono espressi dal Piano della Performance (Piano degli Obiettivi) che viene approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione.

Nell'ambito del Piano della Performance e degli obiettivi operativi per il triennio, verrà prevista la mappatura della qualità dei servizi, nell'ambito della quale, per ogni Servizio/Ufficio, verranno considerati i diversi procedimenti amministrativi/prodotti, al fine di analizzare i diversi indicatori sia in termini di tempistica, sia in termini di efficacia/efficienza.