



# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ( P.T.P.C. )**

ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012

**2016 – 2018**

accogliereducare

SPES - Servizi alla Persona Educativi e Sociali  
via Ognissanti, 70 35129 Padova - tel 049 8697777 - fax 049 8697719 - [info@spes.pd.it](mailto:info@spes.pd.it) - [www.spes.pd.it](http://www.spes.pd.it) - P.I. 04068300286

S.P.E.S. nuova IPAB - DdRV n. 231 del 29/12/2005 costituita dalla fusione di:  
O.P.A.I. - Opera Padovana Assistenza e Istruzione - S.E.E.F. - Servizi per l'Età Evolutiva e Famiglia

## **Art. 1 Introduzione e oggetto del Piano**

Il concetto di corruzione va considerato in un'accezione ampia che comprende le diverse situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri, da parte di un soggetto, l'abuso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni significative vanno al di là dei casi penalmente rilevanti, comprendendo tutte quelle situazioni in cui venga evidenziato un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, come pure i tentativi di inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, anche nei casi in cui tali tentativi non abbiano successo (cfr. § 2.1 del Piano Nazionale Anticorruzione - PNA).

A livello nazionale, la strategia di prevenzione della corruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Tra i principali soggetti coinvolti, a livello nazionale, si elencano l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la Corte dei Conti, i Prefetti, il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), le singole pubbliche amministrazioni responsabili dell'implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (cfr. §A.I dell'allegato 1 del PNA).

A livello decentrato, di singola amministrazione, la strategia di prevenzione della corruzione si realizza mediante azioni e misure preventive generali e specifiche. Tra i principali soggetti coinvolti, a livello di singola amministrazione, si elencano fra l'altro l'autorità di indirizzo politico, che designa: il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC); lo stesso RPC; gli organismi di controllo interno; l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD); tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Le azioni e misure generali a livello decentrato comprendono le seguenti aree:

1. il PTPC;
2. la Trasparenza;
3. il Codice di comportamento;
4. la rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione;
5. l'astensione in caso di conflitto di interesse;
6. lo svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali;
7. il conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
8. le incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
9. lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
10. la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.;
11. la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
12. la formazione in materia di prevenzione della corruzione;
13. i patti di integrità;
14. le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
15. il monitoraggio dei tempi procedurali;
16. il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni.

A seconda della specificità di ciascuna singola amministrazione, alcune di queste aree potranno essere applicabili in parte o non applicabili.

Nella realtà specifica di SPES si evidenziano infatti le sole seguenti azioni e misure.

## **Art. 2 - Attività con rischio di corruzione**

1. Le attività a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:

- Procedure nelle quali si individua il contraente per l'affidamento di servizi e forniture;

- Procedure nelle quali si individua il contraente per lavori, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

2. Sono interessati da attività a rischio corruzione i seguenti Uffici dell'Ente:

- Ufficio Economato;
- Ufficio Patrimonio e Manutenzioni;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Ragioneria e affari generali;
- Ufficio coordinamento servizi socio assistenziali;
- Ufficio coordinamento servizi educativi scolastici.

### **Art. 3 - Attività con rischio non elevato di corruzione**

1. Le attività con rischio non elevato di corruzione sono individuate nelle seguenti:

- Procedure di accesso ai servizi socio assistenziali a regime residenziale;
- Procedure di accesso ai servizi per l'infanzia;

2. L'accesso a servizi socio assistenziali a regime residenziale viene gestito mediante procedure aperte attraverso relazione diretta con i servizi sociali dei Comuni e/o dell'ULSS di appartenenza che segnalano e richiedono l'inserimento di ospiti nelle strutture SPES. Non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano qualificarsi significative, risultano poco verosimili occasioni di corruzione.

3. L'accesso ai servizi per l'infanzia è disciplinato da apposito regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, che fissa i criteri per la predisposizione di graduatorie distinte per scuola e per la diversa tipologia di servizio: asilo nido, scuola dell'infanzia e scuola primaria. Le graduatorie sono pubblicate in ogni scuola e risultano poco verosimili occasioni di corruzione.

### **Art. 4 Valutazione del rischio nelle attività gestionali**

Nel corso del 2016 dovrà essere effettuata una valutazione del rischio connesso allo svolgimento delle diverse attività gestionali.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (**probabilità**) e delle conseguenze che il rischio produce (**impatto**).

Il livello del rischio è rappresentato da un valore numerico. La metodologia utilizzata per il calcolo è conforme al contenuto dell'allegato 5 del PNA.

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo di 0 a un massimo di 5.

#### **VALORE E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'**

0 nessuna probabilità

1 improbabile

2 poco probabile

3 probabile

4 molto probabile

5 altamente probabile

La probabilità tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo
- controlli.

#### **VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

0 nessun impatto

1 marginale

2 minore

3 soglia

4 serio

5 superiore impatto

L'impatto si misura tenendo conto di:

- impatto organizzativo
- impatto economico
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

#### VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Corrisponde a: Valore frequenza x Valore impatto

Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25. L'analisi dei rischi permetterà di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

#### **Art. 5 - Revisione dei regolamenti**

1. Il Direttore Generale di SPES, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i responsabili degli uffici interessati, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:
  - Regolamento per l'affidamento degli incarichi;
  - Regolamento per la formazione dell'elenco dei fornitori economici – albo fornitori.
  - Regolamento per l'accesso alle qualifiche, concorsi e selezioni;
  - Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il Responsabile relaziona al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

#### **Art. 6 - Rendicontazione al responsabile della prevenzione**

1. Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni, anche solo verbalmente, su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

#### **Art. 7 - Rendicontazione periodica**

1. Con cadenza semestrale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione fornisce, anche solo verbalmente, al Responsabile anticorruzione le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.
2. La rendicontazione periodica interessa, in particolare, le seguenti procedure:

##### Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

##### *Categoria FORNITURE:*

Per ogni procedura di importo superiore a € 10.000,00 :cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

##### *Categoria SERVIZI:*

Per ogni procedura di importo superiore a € 20.000,00 :cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

*Categoria LAVORI:*

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00 :cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

3. Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

#### **Art. 8 - Rotazione degli incarichi**

1. Data la struttura amministrativa dell'Ente, risulta estremamente difficile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero ristretto di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.  
Di conseguenza, sia nell'azione specifica di formazione del personale, sia nell'azione ordinaria di direzione e di coordinamento degli uffici, il Responsabile si appellerà alla responsabilità degli addetti, vigilerà ed inviterà gli stessi a mantenere la corretta e trasparente gestione dei propri uffici.

#### **Art. 9 - Formazione del personale**

1. Per l'anno 2016 il Piano della formazione dovrà prevedere appositi corsi di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la descrizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
3. SPES richiama nell'ambito del piano annuale della formazione del personale dipendente le attività a rischio di corruzione, indicando in particolare:
  - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica.
  - I dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione di "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

#### **Art. 10 - Sanzioni e vincolo di non discriminazione**

1. La violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal PTPC, costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.
2. Qualunque violazione, sospetta o nota, delle leggi o della normativa anticorruzione deve essere immediatamente segnalata direttamente dal dipendente al Responsabile prevenzione della corruzione di SPES.

3. L'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto la disposizione a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
5. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.
6. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'ente SPES.
7. La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla Legge 140/1990.

#### **Art. 11 - Obblighi di trasparenza**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web di SPES e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al comma II art. 1 della Legge 190/2012:
  - delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 del presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza, semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
  - dei bilanci di previsione e d'esercizio;
  - del bilancio sociale.
2. La corrispondenza tra SPES e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..
3. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati nella Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
4. SPES rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica seguenti:
  - Direttore Generale
  - Responsabili di posizione organizzativa.
5. Agli indirizzi sopra citati le amministrazioni pubbliche e il cittadino possono rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi di interesse.
6. SPES, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione.

7. SPES adotta il Piano triennale della trasparenza ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

## Art. 12 - Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Direttore Generale di SPES, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione:
  - propone il piano triennale della prevenzione per l'aggiornamento annuale;
  - sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento, al controllo dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - individua, previa proposta del responsabile competente, il personale da inserire nel programma di formazione;
  - procede con propri atti (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione di eventuali criticità;
  - presenta, di norma entro il mese di gennaio, al Consiglio di Amministrazione una relazione sulle attività relative all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate da SPES;

## Art. 13 - Responsabilità

1. Il Direttore Generale, nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 comma 12, 13, 14 della Legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 ( codice di comportamento ).
5. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

## **Art. 14 - Aggiornamento del Piano e recepimento dinamico modifiche della normativa**

1. Il presente Piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.

&&&&&&&&&&&&&  
 &&&&&&&  
 &&&

## **SEZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE SPES RELATIVO AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 - 2018**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene adottato ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ai sensi del D. Lgs. 20 aprile 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Programma viene adottato tenendo conto della specificità dell'Ipab S.P.E.S. Servizi alla Persona Educativi e Sociali di Padova, nel pieno rispetto delle norme di diretta applicazione indicate dal D.Lgs. 150/2009, così come previsto dalla delibera n. 105 del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" approvata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), nonché nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n. 33/2013, così come indicato espressamente dalla Circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".

#### **1) 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.

**INTEGRITA'** – 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" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). 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.

#### **2) TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.**

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell'Ente nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa. Tale obbligo trova, nell'attuale contesto tecnologico ed informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.

Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

E' necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

Tanto la Civit, quanto il Garante per la protezione dei dati personali, richiamano in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

**PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI** – Il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, 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 vengono pubblicati in modo tale da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca, tramite inserimento di file robots.txt con istruzioni apposite e utilizzo di documenti in file del tipo jpeg, tiff, pdf/a etc.

## **2) RUOLI, RESPONSABILITA', REVISIONI.**

Gli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del *Programma per la trasparenza e l'Integrità* sono sostanzialmente quelli dello Staff di amministrazione, in primo luogo il Direttore Generale, che svolge le funzioni di Responsabile della trasparenza, e poi i vari uffici in base alle loro competenze specifiche: Ufficio Economato, Ufficio Tecnico e Patrimonio, Ufficio Personale, Ufficio Contabilità, Ufficio Affari Generali, Ufficio Segreteria, Ufficio controllo di gestione, Ufficio Coordinamento servizi socio assistenziali, Ufficio coordinamento servizi educativo scolastici.

Tutti gli uffici dell'Ente sono chiamati ad adempiere agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività e iniziative previste dal Programma.

Il programma è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **3) PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.**

I Responsabili della trasmissione dei dati sono i singoli responsabili degli uffici di amministrazione che possono direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale, grazie a sistemi di gestione dei contenuti (CMS) o grazie al software applicativo "Atti Amministrativi" di gestione del protocollo, dell'albo online, delle delibere e determinazioni.

Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è il Direttore Generale, che il CdA ha nominato formalmente quale responsabile della trasparenza.

Restano ferme le responsabilità dei Responsabili degli uffici per l'attuazione degli adempimenti connessi con la pubblicazione e aggiornamento dei dati di loro competenza.

## **4) SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE.**

SPES, nell'ambito del presente Programma, ed in coerenza con la delibera n. 50/2013 Civit, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**" con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette all'obbligo di pubblicazione secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate nell'allegato 1) alla delibera 50/2013 Civit.

Come stabilisce il decreto, ogni sotto-sezione presenta un "contenuto minimo", per cui, in ognuna di esse, possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Al fine di consentire agli uffici un inserimento veloce ed immediato dei dati, in alcune sottosezioni dell'Amministrazione trasparente, nonché all'albo on line, l'Ente provvede ad implementare il software di gestione per il passaggio automatico ed immediato dei relativi file informatici.

In sede di prima applicazione il Responsabile della trasparenza, con propria disposizione esecutiva, provvede ad assegnare ai diversi uffici la responsabilità di pubblicazione di dati/informazioni/atti nelle sotto-sezioni del link "Amministrazione Trasparente".

### **Sezione: TRASPARENZA**

#### **1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

##### **1.01 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

##### **1.02 Revisione annuale del programma vigente**

- Il punto 1.01 viene pubblicato sul sito entro febbraio 2014.
- Il punto 1.02 viene pubblicato entro il mese di febbraio di ogni anno di vigenza del Piano.

Procedimento a cura del Direttore Generale  
Pubblicazione a cura dell'Ufficio Affari Generali.

## **2 Piano della Performance**

2.01 Piano triennale della performance.

2.02 Relazione annuale della performance.

Il punto 2.01 viene pubblicato sul sito entro marzo 2015 previa adozione di delibera del Consiglio di Amministrazione

Procedimento a cura del Direttore Generale, Ufficio Affari generali e Ufficio Personale

Pubblicazione a cura dell'Ufficio Affari Generali.

## **3 Premialità ai dipendenti**

3.01 Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance: stanziati ed effettivamente distribuiti.

Pubblicazione a seguito dell'approvazione del prossimo CCDI.

Procedimento a cura del Direttore Generale, Ufficio Affari generali e Ufficio Personale

Pubblicazione a cura dell'Ufficio Affari Generali.

## **4 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

4.01 Nominativo e curriculum del componente l'OIV.

Pubblicazione a seguito della nomina dell'OIV.

Procedimento a cura del Direttore Generale e Ufficio Affari generali

Pubblicazione a cura dell'Affari Generali,

## **5 Dirigente e titolari di posizioni organizzative**

5.01 Curriculum dei dirigenti

5.02 Curriculum dei titolari di posizioni organizzative

5.03 Retribuzioni annuali del dirigente

Pubblicazione entro Febbraio 2015.

Procedimento a cura del Direttore Generale, Ufficio affari generali e Ufficio Personale

Pubblicazione a cura dell'Ufficio Personale.

## **6 Consiglio di Amministrazione**

6.01 Atto di nomina, durata dell'incarico e curriculum dei componenti il Consiglio di Amministrazione

6.02 Indennità erogate ai componenti il Consiglio di Amministrazione

Pubblicazione entro Febbraio 2015

Procedimento a cura del Direttore Generale e Ufficio Affari Generali

Pubblicazione a cura dell'Ufficio Segreteria.

## **7 Incarichi conferiti a terzi**

7.01 Elenco degli incarichi retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (anno vigente)

7.02 Elenco degli incarichi non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (anno vigente)

7.03 Elenco dei pagamenti effettuati per incarichi retribuiti

Procedimento a cura del Direttore Generale e Ufficio Affari Generali

Pubblicazione a cura dell'Ufficio Segreteria

## **8 Contrattazione decentrata**

8.01 Contratto collettivo decentrato aziendale

8.02 Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti sul CCDI

Pubblicazione dopo stipula di ciascun CCDI.

Procedimento a cura del Direttore Generale, Ufficio Affari generali e Ufficio Personale  
Pubblicazione a cura dell'Ufficio Personale

**Sezione: ALBO DELL'ENTE**

**9 Atti dell'Ente**

9.01 Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

9.02 Determinazioni dirigenziali

9.03 Altri atti

Procedimento a cura del Direttore Generale

Pubblicazione a cura dell'Ufficio Segreteria

**10 Atti di altri enti**

10.01 Atti di altri enti per i quali è stata chiesta la pubblicazione all'Albo

Procedimento a cura del Direttore Generale

Pubblicazione a cura dell'Ufficio Segreteria

**Sezione: GARE ED APPALTI**

**11 Bandi di gara**

11.01 Bandi di gara d'appalto o di altro genere per i quali è prevista la pubblicazione

11.02 Documentazione diversa relativa a gare d'appalto o di altro genere

11.03 Comunicazioni di esiti di gara d'appalto o di altro genere

11.04 Pubblicazione affidamenti di lavori, servizi e forniture

Procedimento a cura del Direttore Generale, Ufficio Economato e Ufficio Tecnico

Pubblicazione a cura dell'Unità Tecnico Patrimonio e Approvvigionamenti

**Sezione: ALBO FORNITORI**

**12 Albo Fornitori**

12.01 Regolamento Albo Fornitori

12.02 Avviso di iscrizione all'Albo Fornitori

12.03 Descrizione categorie merceologiche per Albo Fornitori

12.04 Albo dei fornitori

Procedimento a cura del Direttore Generale, Ufficio Economato e Ufficio Tecnico

Pubblicazione a cura dell'Ufficio Tecnico

**Sezione: CONCORSI E RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

**13 Bandi di concorso**

13.01 Bandi di concorso o avvisi di selezione pubblica di personale

13.02 Esiti prove e graduatorie di selezioni e concorsi pubblici

Procedimento a cura del Direttore Generale e Ufficio Personale

Pubblicazione a cura dell'Ufficio Personale

**Sezione: CARTA DEI SERVIZI E DOCUMENTI PER GLI UTENTI**

**14 Carta dei Servizi**

15.01 Carta dei Servizi

15.02 Regolamento sull'accesso ai Nidi, Scuole Infanzia e Primaria

Procedimento a cura del Direttore Generale, Ufficio Coordinamento servizi socio assistenziali e Ufficio Coordinamento servizi educativo scolastici

Pubblicazione a cura dell'Ufficio Scolastico

## **5) VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI.**

Per l'indagine sulla qualità percepita si procederà a rilevare, mediante monitoraggio e somministrazione di apposite domande, sull'utilizzazione del sito istituzionale da parte dell'utenza e sulla effettiva utilità.

## **6) COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il presente Programma della trasparenza dovrà trovare il necessario coordinamento con il Piano della Performance.

## **7) COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

Si prevede che, per quanto attiene la programmazione di iniziative collegate al presente Programma, di sviluppare le iniziative di comunicazione dell'Ente già sperimentate negli ultimi anni. In particolare sono proponibili:

- Iniziative per la trasparenza ed iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità, le quali, considerando le linee di indirizzo politico amministrativo, nonché la natura dell'Ente non possono non collegarsi alle iniziative che saranno assunte da altri Enti pubblici nell'area territoriale dei servizi;
- Programmazione annuale della *"giornata della trasparenza"* che può collegarsi con la presentazione del Bilancio Sociale di SPES, al fine di presentare lo stato di attuazione dei programmi dello stesso;

In tali incontri – che rappresentano utili strumenti di coinvolgimento degli stakeholders e delle famiglie/utenti – sarà possibile presentare il Programma Triennale della Trasparenza e informare sull'accessibilità delle informazioni che riguardano l'attività dell'Ente, oltre che – in generale – sui suoi obiettivi.

Le modalità già in essere di relazione con gli stakeholders devono essere oggetto di una riorganizzazione strutturata per favorire la più ampia accessibilità dei dati disponibili. Questi interventi saranno oggetto di iniziative interne aziendali da sviluppare nel periodo di valenza del Programma.

Si coinvolgerà la rappresentanza dei lavoratori (RSU).

Si proporrà, in almeno una riunione all'anno, uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito istituzionale che su eventuali iniziative sulla integrità.

## **8) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

L'ente dispone del seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

[spespadova@pec.it](mailto:spespadova@pec.it)

L'indirizzo sopra riportato è visibile sul sito istituzionale dell'Ente ([www.spes.pd.it](http://www.spes.pd.it)), nella home page.

## **9) MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI.**

