

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2015 - 2017

La Regione istituisce l'ASP Circondario Imolese con deliberazione della Giunta Regionale n. 2020 del 20/12/2007.

La costituzione dell'ASP Circondario Imolese ha rappresentato quindi un'importante realizzazione dei Comuni del Circondario per la gestione unitaria dei servizi sociali e socio-sanitari territoriali. La sua funzione è organizzare ed erogare interventi, prestazioni, servizi sociali e socio-sanitari rivolti alle famiglie ed alle persone in modo omogeneo sull'intero territorio imolese, che comprende una popolazione di circa 132.000 abitanti, razionalizzando ed unificando la gestione di servizi a forte integrazione e crescente complessità.

Il sistema di programmazione aziendale opera coerentemente con le linee d'indirizzo fornite dalla programmazione regionale e locale su tutte le aree di competenza dell'ASP.

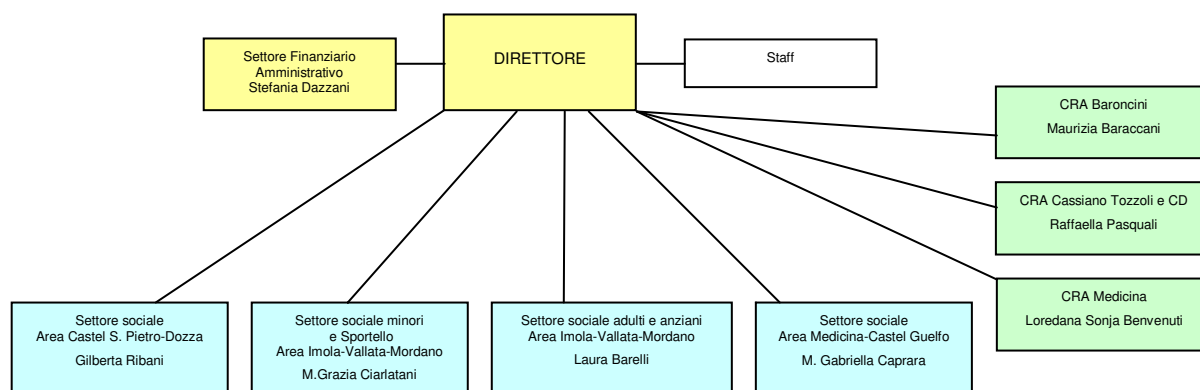
Le scelte di pianificazione operativa degli ultimi anni hanno confermato in capo all'Asp tutta l'attività inerente il servizio sociale professionale dei 10 Comuni organizzato in tre distinte aree territoriali: Imola Mordano e Vallata, Castel San Pietro Terme e Dozza, Medicina e Castelguelfo.

Per quanto riguarda i servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali per anziani, oggetto della prima fase del processo di accreditamento, sono rimasti a gestione ASP solo quelli svolti con proprio personale dipendente.

- Casa Residenza Anziani "Cassiano Tozzoli" di Imola – 44 posti accreditati
- Casa Residenza Anziani "Fiorella Baroncini" di Imola – 70 posti accreditati
- Casa Residenza Anziani di Medicina – 48 posti accreditati oltre a n. 9 posti autorizzati
- Centro Diurno Anziani di Imola – n. 20 posti accreditati

L'organizzazione aziendale prevede una netta distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle gestionali: le prime sono in capo all'Assemblea dei Soci ed al Consiglio di Amministrazione e le seconde sono riservate alla struttura organizzativa la cui responsabilità gestionale è affidata al Direttore.

ORGANIZZAZIONE ASP 1.1.2015



La scelta di porre in capo al NCI la stipulazione dei contratti di servizio ha comportato la necessità di una modificazione dell'assetto organizzativo di ASP. Tali trasformazioni sono state apportate alla fine dell'anno 2011. L'attuale organizzazione prevede di distinguere diverse aree funzionali: Area Amministrativa Finanziaria con responsabilità di budget aziendali da un lato e Area dei Servizi accreditati per anziani e Area dei Servizi sociali territoriali con responsabilità di budget per servizio.

Le responsabilità di budget (azioni e risorse) sono coerenti con il sistema di incentivazione di tutto il personale e sono specificate nel Bilancio Preventivo annuale e triennale che per il triennio 2015-2017 è in corso di predisposizione.

1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il **"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"** è finalizzato a perseguire i seguenti scopi:

- rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

L'ASP ha come finalità l'organizzazione e l'erogazione di interventi, prestazioni, servizi sociali e socio-sanitari rivolti alle famiglie e alle persone, minori, adulte, anziane, disabili, immigrate, compresi i relativi servizi accessori e funzionali.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono presenti nello **statuto**, in quanto l'ASP ispira ed orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi indicati nelle leggi regionali n. 2 del 2003 e n. 12 del 26.7.2013 ed in particolare al rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza.

L'ASP agisce nell'ambito del sistema locale di servizi sociali a "rete" di cui all'art. 5 della legge regionale n. 2 del 2003, secondo le esigenze indicate dalla **pianificazione** locale definita dal Piano di zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei soci. In particolare tutto il processo di programmazione e revisione dei Piani, come del resto il confronto con le Parti Sociali, avviene, a livello circondariale e con la partecipazione di ASP, con ampia partecipazione e con presentazione e discussione di documentazioni aggiornate sia sull'attività sia sulle risorse impiegate.

Oltre alla **partecipazione** a sedute dei Consigli e delle Commissioni Comunali, ASP risponde alle richieste di accesso ai dati che provengono dalle Amministrazioni Comunali e soddisfa i debiti informativi comunali, provinciali, regionali e nazionali. L'opinione pubblica partecipa attivamente alla vita aziendale anche attraverso gli organi di stampa.

La riorganizzazione del Sito aziendale è stata curata con l'obiettivo della trasparenza e della corretta **informazione** ai cittadini e ai propri interlocutori istituzionali. Nella gestione operativa del processo decisionale ASP si attiene, come tutte le pubbliche amministrazioni, agli obblighi di pubblicazione previsti.

La stipula dei contratti per l'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di beni e servizi è curata di norma dall'U.O. Provveditorato e dall'U.O. Attività Tecniche ed avviene nel rispetto delle norme poste a garanzia dell'imparzialità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa e nel rispetto delle proprie caratteristiche aziendali, generalmente con il ricorso al MEPA ovvero alle centrali pubbliche di committenza CONSIP ed INTERCENT.

- **i collegamenti con gli strumenti di programmazione**

ASP utilizza il Piano Programmatico pluriennale come proprio Piano della Performance, in attesa che il riordino delle ASP determinato con Legge Regionale consenta di individuare un set di indicatori comuni. Lo strumento operativo di valutazione è rappresentato dalle schede budget trimestrali che contengono i principali obiettivi, indicatori di attività e dati economici dell'Azienda.

La funzione di verifica, svolta dal Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) fino al 31/12/2013 e dall' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dal 01/01/2014, assicura il monitoraggio dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.

- **l'indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Alla realizzazione del programma per la trasparenza partecipano tutti i dipendenti che esercitano responsabilità legata a posizione organizzativa e particolari responsabilità.

Si riporta l'organizzazione così come definita con determinazione n. 167 del 27/06/2013, sostanzialmente riconfermata con determinazione n. 6 del 03/01/2014.

UNITA' OPERATIVA (APO)	NOMINATIVO	UFFICIO (IPR)	NOMINATIVO
STAFF		SISTEMI INFORMATIVI	NEGRONI
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	DAZZANI		
UO BILANCIO	BONA	CONTABILITÀ ENTRATE CONTABILITÀ USCITE	BERTI CONTI
UO SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE	FIUMI	LAVORI PUBBLICI	POLI
UO PROVVEDITORATO	GURIOLI	MANUTENZIONE IMMOBILI	VIGGI
UO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE	NANNI	ACQUISTI	LAZIALI
UO ASSISTENZA	DAZZANI	GIURIDICO	PATTUELLI ROSSI
AREA SERVIZI SOCIALI			
UO SERVIZI SOCIALI ADULTI ANZIANI AREA IMOLA MORDANO VALLATA	BARELLI		
UO SERVIZI SOCIALI AREA NORD OVEST	CAPRARA		
UO SERVIZI SOCIALI MINORI AREA IMOLA MORDANO VALLATA	CIARLATANI	SPORTELLO SOCIALE	
UO SERVIZI SOCIALI AREA OVEST	RIBANI		
AREA SERVIZI ACCREDITATI			
UO CRA CASSIANO TOZZOLI - CD IMOLA	PASQUALI		VETTOLANI SAGRINI
CENTRO A M'ARCORD	BENVENUTI		NANNI
UO CRA MEDICINA	BENVENUTI		DOMENICALI
UO CRA FIORELLA BARONCINI	BARACCANI		MAINETTI VALLI
UO INFERMIERI	CORNAZZANI		

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

• le modalità di coinvolgimento degli *stakeholders*

La rendicontazione delle attività è realizzata nel Bilancio Economico e nel Bilancio Sociale. La illustrazione di tali documenti alle Amministrazioni dei comuni soci è una prassi consolidata.

ASP, inoltre, cura le relazioni sindacali con incontri periodici, all'interno dei quali rende disponibili i diversi documenti elaborati, oltre ad assolvere ai doveri di informazione previsti dal contratto di lavoro.

Infine, il Consiglio di Amministrazione e tutti i Responsabili di servizio assicurano il ricevimento del pubblico e la gestione delle richieste di informazione, dei reclami e dei contenziosi.

• i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il programma della trasparenza 2015-2017 è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 54 del 29.12.2014.

2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'ASP realizza la trasparenza anche attraverso un processo di comunicazione orientato al consolidamento e al continuo miglioramento. Tale processo integra i seguenti strumenti e iniziative:

- ascolto e coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholders*);
- indagini di customer satisfaction, rilevazione della qualità e gradimento dei servizi all'utenza;
- giornate di apertura e/o di visita rivolte alla cittadinanza per i servizi accreditati;
- incontri pubblici con gli amministratori locali;
- redazione di appositi documenti illustrativi, relazioni e carta dei servizi sull'attività;
- aggiornamento costante di informazioni e documenti accessibili tramite il portale internet.

3. Processo di attuazione del Programma

L'Azienda cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati attraverso i responsabili dei Servizi amministrativi e l'Amministratore del sistema. Il Responsabile del Programma è il Direttore.

L'ASP, come Azienda strumentale dei dieci Comuni che costituiscono il Nuovo Circondario Imolese, ha partecipato al processo di costruzione di una piattaforma omogenea finalizzata ad assolvere gli adempimenti previsti dalla normativa sull'Amministrazione Trasparente. A questo proposito, la realizzazione di un unico sistema è anche elemento di garanzia della circolarità delle informazioni.

Da ciascun sito si raggiunge un unico sito complessivo del Nuovo Circondario Imolese denominato AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Per la parte di ASP nel corso del 2014 si è provveduto al monitoraggio ed aggiornamento di alcune voci e sono in via di completamento le altre sezioni. In specifico le sezioni presenti sono elencate nella tabella seguente.

Amministrazione trasparente

Titolo	Argomento	2015
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	P
	Atti generali Art. 12, c. 1, 2 - D.Lgs 33/2013	P
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P
	Articolazione degli uffici	P
	Telefono e posta elettronica	P
Consulenti e collaboratori	Incarichi e consulenze esterne	P
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	P
	Dirigenti	P
	Dotazione organica Art. 16, c. 1, 2 - D.Lgs 33/2013	P
	Posizioni organizzative Art. 10, c. 8, lett. d - D.Lgs 33/2013	P
	Tassi di assenza	P
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	P
	Contrattazione collettiva	P
	Contrattazione integrativa	P
	OIV - NIV Art.10, c. 8, lett.c - D.Lgs 33/2013	P
Bandi di concorso		P
Performance	Piano della Performance Art. 10, c. 8, lett. b - D.Lgs 33/2013	Da fare
	Relazione sulla Performance Art. 10, c. 8, lett. b - D.Lgs 33/2013	Da fare
	Ammontare complessivo dei premi Art. 20, c. 1 - D.Lgs 33/2013	Da fare
	Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2 - D.Lgs 33/2013	Da fare
	Benessere organizzativo Art. 20, c. 3 - D.Lgs 33/2013	Da fare

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1, 2 - D.Lgs 33/2013	Da fare
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Art. 35, c. 3 - D.Lgs 33/2013	Da fare
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	P
	Provvedimenti dirigenti	P
Bandi di gara e contratti		P
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	P
	Atti di concessione	P
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	P
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Art. 29, c. 2 - D.Lgs 33/2013	Da fare
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	P
	Canoni di locazione o affitto	P
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	P
	Costi contabilizzati Art. 32, c. 2, lett. a; Art. 10, c. 5 - D.Lgs 33/2013	Da fare
	Tempi medi di erogazione dei servizi Art. 32, c. 2, lett. b - D.Lgs 33/2013	Da fare
	Liste di attesa	P
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti Art. 33 - D.Lgs 33/2013	Da fare
	IBAN e pagamenti informatici	P

P = presente