

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2013  2015



PREMESSA.....	3
1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione.....	5
1.1 Assetto organizzativo.....	5
2. Selezione dei dati da pubblicare	7
3. Contatti, posta elettronica e posta elettronica certificata (PEC)	11
4. Procedimento di adozione, elaborazione del Programma ed aggiornamento dei dati ...	11
5. I collegamenti con la Programmazione Aziendale e con il Piano di prevenzione della corruzione	13
6. Il coinvolgimento dei portatori di interessi	13
7. Iniziative di trasparenza	14
8 Monitoraggio sull'attuazione del Programma	16

PREMESSA

L'Aulss n.5 "Ovestvicentino" persegue i propri fini istituzionali con il concorso responsabile degli utenti e di tutto il personale, ai quali garantisce la partecipazione agli organi di governo nelle forme e nei modi previsti da leggi e regolamenti.

Il presente documento è realizzato in ottemperanza all'art. 10 del Dlgs. 33 del 14 marzo 2013, alla Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", che integra le delibere CiVIT n. 105/2010, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", e n. 2/2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", fornendo le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

L'Art. 10 del Dlgs. 33 del 14 marzo 2013 – "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", stabilisce che Tutte le Amministrazioni Pubbliche adottino un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. "Il Programma triennale indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia di tali iniziative; definisce le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione".

La trasparenza diventa "accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche", garantita dalla pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati e finalizzata a "forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni".

L'Aulss n.5 "Ovestvicentino", nell'ottica di favorire l'implementazione di un sistema di *responsabilità* nei confronti di tutti i portatori di interesse e di promuovere un miglioramento continuo dei servizi resi, già da tempo pubblica sul proprio sito una serie di informazioni che favoriscono la conoscenza della propria organizzazione (<http://www.ulss5.it>). Sono pubblicati, infatti, oltre ai dati previsti dalla normativa vigente per la Aulss n.5, anche una serie di ulteriori informazioni che l'Azienda ritiene utili al fine di favorire una corretta conoscenza e valutazione dell'attività dell'organizzazione da parte degli utenti.

Per garantire la partecipazione di tutta la comunità e facilitare la circolazione delle informazioni istituzionali, l'Aulss n.5 rende disponibili, attraverso il proprio sito web, gli atti deliberativi degli organi di vertice, ovvero del Direttore Generale, e le determinazioni della dirigenza.

Ulteriore iniziativa di trasparenza è la redazione e la pubblicazione, sia cartacea che on line, di uno dei maggiori strumenti divulgativi di rendicontazione sociale quale il Bilancio sociale.

La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità incrementa, con un approccio strutturato, le informazioni già pubblicate nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", riferite all'organizzazione, ai procedimenti e al personale.

Questi gli adempimenti realizzati e previsti in merito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:

anno 2011 - il Direttore Amministrativo:

- ha dato avvio ad uno studio di fattibilità per l'implementazione del sistema relativo a quanto disposto dalla delibera CIVIT n. 105/2010;
- ha avviato una ricognizione/mappatura dei dati utili alla progettazione, elaborazione ed attuazione del Programma;
- ha individuato le strutture competenti alla raccolta, redazione e pubblicazione dei documenti.

anno 2012/2014 - il Direttore Amministrativo, sentiti i Dirigenti Amministrativi e il Responsabile della Trasparenza:

- ha identificato i soggetti che partecipano alla formazione ed all'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il ruolo e le attività;
- ha predisposto il Programma sulla base dei contributi dei singoli uffici;
- ha avviato l'implementazione delle attività in maniera sperimentale;
- ha consolidato le azioni previste dal sistema.

anno 2013/2015 - il Direttore Generale, sentiti i Dirigenti Amministrativi e il Responsabile della Trasparenza:

- predispone il Programma sulla base dei contributi dei singoli uffici;
- consolida le azioni previste dal sistema.

1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

L'Azienda ULSS n. 5 OvestVicentino si configura quale Azienda con personalità giuridica pubblica, dotata di autonomia imprenditoriale ai sensi del D.Lgs 502/1992 e s.m.i.

L'organizzazione ed il funzionamento dell'Ente sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e criteri previsti da disposizioni regionali, adottato ai sensi dell'art. 3, comma 1-bis D.Lgs 502/1992. L'atto aziendale predetto individua le strutture operative dotate di autonomia gestionale o tecnico-professionale, soggette a rendicontazione analitica.

L'Amministrazione, quale ente strumentale della Regione del Veneto preposto alla tutela della salute, ha come finalità, nel rispetto dei livelli essenziali di assistenza (LEA, il perseguimento del benessere fisico, psichico e sociale della popolazione nel proprio ambiente di vita e di lavoro. Nell'adempimento dei propri fini istituzionali l'Azienda promuove la qualità dell'assistenza sanitaria, socio - sanitaria e sociale in un'ottica di garanzia di equità e di accessibilità dei servizi erogati da parte dei cittadini, in condizioni di appropriatezza ed economicità.

1.1 Assetto organizzativo

L'Atto Aziendale dell'Azienda ULSS n. 5 è adottato in conformità alla programmazione e alle linee di indirizzo regionali: dopo aver illustrato gli elementi identificativi caratterizzanti dell'Azienda, delinea gli organi aziendali (il Direttore Generale, il Collegio di Direzione e il Collegio Sindacale), i componenti la Direzione Strategica (Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale), gli organismi collegiali quali il Consiglio dei Sanitari, la Conferenza dei Sindaci e relativo esecutivo.

Ai sensi del D.Lgs 502/1992 e s.m.i., tutti i poteri di gestione appartengono al Direttore Generale, che li esercita coadiuvato dai Direttori di Area.

Sono Direttori di Area il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione territoriale.

Essi partecipano, unitamente al Direttore Generale, che ne ha la responsabilità complessiva, alla direzione dell'Azienda U.L.S.S. 5, assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono, con proposte e pareri, alla formulazione delle decisioni della Direzione Generale. Sono, quindi, soggetti attori, unitamente al Direttore Generale, della funzione di programmazione, di allocazione delle risorse, di committenza dei servizi e di valutazione dei risultati, propria della Direzione Generale.

Essi esercitano le loro funzioni attraverso il processo di budget, che li vede direttamente coinvolti e responsabili dal momento delle scelte aziendali di programmazione, alla negoziazione dei budget con i responsabili delle tre strutture tecnico-funzionali aziendali

(Ospedale, Distretto socio-sanitario e Dipartimento di prevenzione) e dei dipartimenti amministrativi ed i responsabili delle unità operative di staff, al monitoraggio e all'eventuale revisione dei predetti budget e del budget generale.

Le strutture di staff sono a supporto dell'intera direzione generale. Ad ogni struttura di Staff è assegnata una referenza specifica al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario in relazione alla Direzione cui compete l'organizzazione e la gestione delle risorse afferenti agli uffici stessi, con particolare riguardo agli adempimenti burocratici-amministrativi (ferie, missioni, ecc.).

L'organizzazione dipartimentale è il modello ordinario di gestione dell'Azienda U.L.S.S. 5, secondo quanto previsto dalla D.G.R.V. n. 3574 del 21 dicembre 2001 e s.m.i.. Il Dipartimento è costituito dall'insieme di Unità Operative Complesse o Unità Operative Semplici di Dipartimento. Tutte le Unità operative, sia Complesse che Semplici di Dipartimento, sono ricondotte in un Dipartimento strutturale, tranne quelle di Staff.

L'organizzazione interna alle Unità Operative Complesse o Unità Operative Semplici di Dipartimento si articola in due livelli sottostanti e cioè in Unità Operativa Semplice di Unità Operative Complesse e in Uffici. Gli Uffici, con caratteristiche amministrative, sanitarie organizzative, rappresentano il livello minimo di aggregazione organizzativa e funzionale e possono avere tre livelli di impegno operativo (complesso o di coordinamento, semplice) con le eventuali graduazioni delle posizioni corrispondenti, secondo una valutazione soggetta a verifica periodica, come previsto dai CC.CC.NN.LL.

Pertanto, il modello generale di riferimento individua quattro livelli gerarchici di responsabilità organizzativa nell'ambito dei Dipartimenti, articolati nel modo seguente:

DIPARTIMENTO STRUTTURALE		
I° livello	Direzione di Dipartimento	
II° livello	Unità Operativa Complessa	Unità Operativa Semplice di Dipartimento
III° livello	Unità Operativa Semplice/Alta professionalità	
IV° livello	Ufficio complesso o di coordinamento	Ufficio semplice

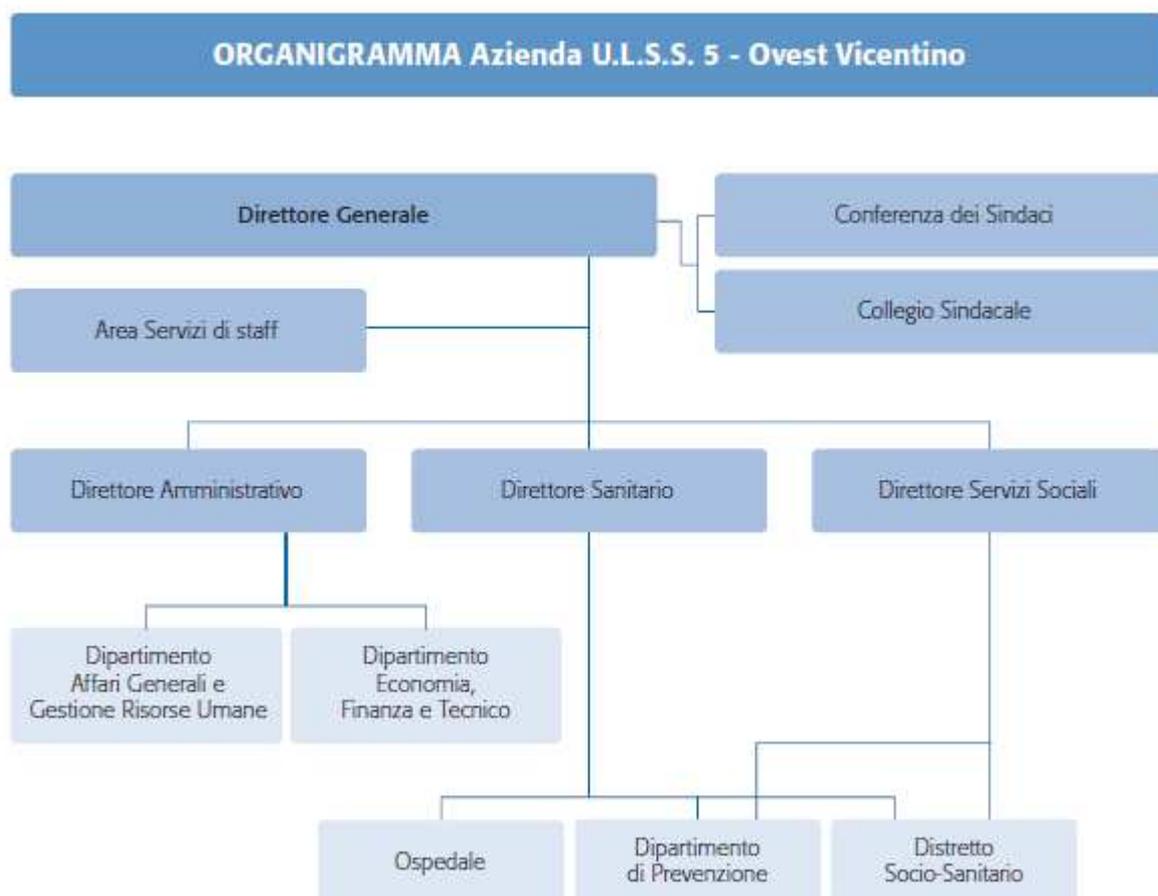
Ai primi tre livelli hanno accesso le figure di dirigente. Il Direttore di Dipartimento viene nominato tra i direttori delle unità operative complesse confluite nel Dipartimento.

Al IV° livello hanno accesso le figure di coordinatore ed esperti con qualifica contrattuale "D" e "DS".

Il responsabile dell'ufficio complesso o di coordinamento può rispondere direttamente al Direttore di Dipartimento o, in alcuni casi, al Direttore di Struttura Tecnico Funzionale o al Direttore di Area.

Rinviando alla disamina dell'Atto aziendale – Atto aziendale che, corre l'obbligo di precisare, è in corso di revisione in adempimento alle prescrizioni regionali in materia-

pubblicato nell'apposita sezione del sito internet dell'Amministrazione, pare opportuno delineare di seguito i tratti dell'organizzazione generale dell'Azienda ULSS 5:



Nell'Atto aziendale sono indicate analiticamente le articolazioni aziendali, le rispettive attribuzioni, le responsabilità, la funzione sociale assunta da ciascun Servizio.

Le medesime informazioni, riportate in termini sintetici al fine di essere immediatamente fruibili dal cittadino, sono reperibili nell'apposita sezione del sito internet Amministrazione trasparente.

2. Selezione dei dati da pubblicare

L'Azienda ULSS 5, nel corso degli anni, ha puntualmente adempiuto agli obblighi di pubblicazione imposti dal succedersi della disciplina in materia. L'evoluzione normativa, dettata dalla sempre maggiore sensibilità del Legislatore nei riguardi della trasparenza dell'azione amministrativa, rende necessaria una gravosa opera di riorganizzazione dei contenuti pubblicati da parte degli Enti che hanno adempiuto tempestivamente agli obblighi normativi.

L'Azienda ULSS 5 ha intrapreso il processo di adeguamento nell'organizzazione dei contenuti pubblicati, nonché di previsione di nuovi percorsi aziendali, da supportare con adeguati strumenti tecnologici, per provvedere alla pubblicazione dei nuovi contenuti imposti dal D.Lgs 33/2013.

In questa parte del Programma è riportato il prospetto riepilogativo e analitico dei dati pubblicati e da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito Aziendale (www.ulss5.it), con l'indicazione della descrizione delle attività, dei soggetti responsabili di ogni fase del processo (dalla selezione alla pubblicazione dei dati), dei termini previsti per gli adempimenti e della modalità di pubblicazione on line, secondo lo schema e i contenuti forniti dallo stesso D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.

Di seguito la tabella riepilogativa dei dati pubblicati e da pubblicare, rispondente alla scansione dettata all'Allegato 1 D.Lgs 33/2013:

Livello 1	Livello 2	Previsioni normative	Stato di pubblicazione	UO Responsabile
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a)	Pubblicato	Responsabile Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 12	Pubblicato	UOC Affari generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1 e 2	NON APPLICABILE	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a); Art. 14	NON APPLICABILE (organi di gestione)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Pubblicato	UOC Affari generali
	Rendiconti gruppi consiliari, regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	NON APPLICABILE	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1 lett. b)	Pubblicato	Responsabile struttura
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1 lett. d)	Pubblicato	Responsabile struttura
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1 e 2	Pubblicato	UOC Risorse Umane UOC Affari legali UOC Servizio finanziario
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1 e 2; art. 41, c. 2 e 3	Pubblicato	UOC Risorse Umane
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d); art. 15, c. 1, 2, 5; art. 41, c. 2, 3	Pubblicato	UOC Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8 lett. d)	In corso di pubblicazione (presenti gli elenchi)	UOC Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 10, c. 8 lett. d)	Pubblicato	UOC Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 e 2	Pubblicato	UOC Risorse Umane

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Publicato	UOC Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Publicato	UOC Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	Publicato	UOC Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Publicato	UOC Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8 lett. c)	Publicato	UOC Risorse Umane
Bandi di concorso		Art. 19	Publicato	UOC Risorse Umane
Performance	Piano della performance	Art. 10, c. 8 lett. b)	In corso di pubblicazione	Controllo di gestione
	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8 lett. b)	In corso di pubblicazione	Controllo di gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	In corso di pubblicazione	UOC Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	In corso di pubblicazione	UOC Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	In corso di pubblicazione	Comitato unico di garanzia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 lett. a)	NON APPLICABILE	
	Società partecipate	Art. 22, c.1 lett. b)	In corso di pubblicazione	UOC Servizio finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1 lett. c)	NON APPLICABILE	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1 lett. d)	In corso di pubblicazione	UOC Servizio finanziario
Attività procedimenti e	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	In corso di pubblicazione	Controllo di gestione
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c.1,2	Publicato	UOC Affari generali Responsabile di struttura
	Monitoraggio dei tempi procedurali	Art. 24, c.2	In corso di pubblicazione	Responsabile di struttura
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	Publicato	Responsabile di struttura
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico-amministrativo	Art. 23	Publicato	UOC Affari generali Responsabile di struttura
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Publicato	UOC Affari generali Responsabile di struttura
Controlli sulle imprese		Art. 25	In corso di pubblicazione	Dipartimento di Prevenzione Responsabile di struttura
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	Publicato	UOC Gare e contratti UOC Farmacia ospedaliera

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1	In corso di pubblicazione	UOC Qualità accreditamento e residenzialità extraospedaliera UOC Direzione amministrativa di distretto
	Atti di concessione	Art. 27	Pubblicato	UOC Direzione amministrativa di distretto UOC Qualità accreditamento e residenzialità extraospedaliera
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Pubblicato	UOC Risorse finanziarie
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	In corso di pubblicazione	UOC Risorse finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Pubblicato	UOC Affari generali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Pubblicato	UOC Affari generali UOC Affari legali
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c.1	Pubblicato	UOC Affari generali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Pubblicato	URP
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 lett. a)	Pubblicato	Controllo di gestione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2 lett. b)	Pubblicato	Direzione amministrativa ospedaliera URP
	Liste di attesa	Art. 41 c. 6	Pubblicato	Direzione amministrativa ospedaliera URP
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	In corso di pubblicazione	UOC Risorse finanziarie
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Pubblicato	UOC Risorse finanziarie
Opere pubbliche		Art. 38	In corso di pubblicazione	UOC Servizi tecnici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	NON APPLICABILE	
Informazioni ambientali		Art. 40	NON APPLICABILE	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Pubblicato	UOC Qualità accreditamento e residenzialità extraospedaliera
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	NON APPLICABILE	
Altri contenuti - privacy			Pubblicato	UOC Affari generali
Altri contenuti - accesso civico			Pubblicato	UOC Affari generali
Responsabile infrastruttura di pubblicazione informatica: UOC Servizio informatico				

3. Contatti, posta elettronica e posta elettronica certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della PEC rientra nel processo di "dematerializzazione" dell'azione amministrativa. L'Azienda ULSS 5 di Arzignano, in ottemperanza a quanto previsto dalla vigente disciplina, si è dotata di una casella di posta elettronica generale (protocollo@cert.ulss5.it), cui cittadini, imprese e professionisti possono indirizzare le proprie istanze, nonché di caselle di posta elettronica certificata per ciascun servizio aziendale, al fine di poter concretamente gestire i procedimenti amministrativi con strumenti informatici, realizzando con ciò reali risparmi di spesa ed eliminando i tempi di trasmissione.

Gli elenchi degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata sono disponibili sul sito internet aziendale sotto forma di collegamenti ipertestuali direttamente fruibili dagli interessati.

Ciascun servizio aziendale pubblica, all'interno di uno spazio all'uso riservato, raggiungibile dalla pertinente sezione "Amministrazione trasparente", i propri recapiti telefonici, l'indicazione del Responsabile, gli indirizzi di posta elettronica.

4. Procedimento di adozione, elaborazione del Programma ed aggiornamento dei dati

Al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, l'Azienda ha previsto azioni positive volte a garantire ai cittadini l'accesso a dati, documentazione amministrativa ed informazioni detenute dall'Amministrazione, individuando innanzitutto i soggetti deputati all'implementazione delle iniziative aziendali nel rispetto della disciplina di cui all'art. 43 D.lgs 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza provvede all'aggiornamento del programma triennale, ne cura il monitoraggio –con cadenza semestrale- ed attuazione, assume iniziative per promuovere la cultura della trasparenza. In sede di aggiornamento del programma, o quando reso necessario dall'evoluzione normativa, dà notizia ai dirigenti degli adempimenti necessari.

L'attuazione del Programma triennale, l'individuazione dei dati soggetti a pubblicazione, nonché il loro costante aggiornamento al fine di garantire la veridicità delle informazioni e l'adeguamento dei contenuti all'evolversi della disciplina in materia, è demandata ai

Dirigenti dei servizi Aziendali. I dirigenti possono individuare, all'interno dei rispettivi Servizi, dei referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del Programma.

Il Servizio informatico fornisce la piattaforma tecnologica necessaria affinché i servizi aziendali possano agevolmente pubblicare le informazioni soggette a pubblicazione, senza duplicazione del lavoro da parte degli operatori. Qualora la piattaforma tecnologica in uso non lo consenta, nelle more dell'adozione dei nuovi software, il Servizio informatico provvede con proprio personale alla pubblicazione del materiale inviato dai competenti servizi aziendali.

L'Azienda ULSS n. 5 di Arzignano adotta il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità con deliberazione del Direttore Generale; lo stesso è aggiornato con deliberazione del Direttore Generale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Segue tabella riassuntiva delle fasi, attività e soggetti competenti per l'elaborazione, l'attuazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza:

Attività	Responsabile della Trasparenza	Dirigenti	Referenti delle Strutture	Direzione Generale	Nucleo di Valutazione
Individuazione dei contenuti	CL	RS			
Redazione del Programma	RS	CL			
Adozione/Validazione				A	VL
Attuazione	RS	CL	CL		
Monitoraggio dei dati pubblicati		RS	CL		
Verifica dell'attuazione del Programma	RS				

Legenda

A - adozione
 CD - condivisione
 RS – responsabilità
 PS – presentazione
 VL – validazione
 CL - collaborazione

L'Azienda ULSS 5 sta procedendo alla pubblicazione dei dati mediante l'infrastruttura informatica esistente, nei limiti di quanto previsto dalla c.d. clausola di invarianza finanziaria di cui all'art. 51 D.Lgs 33/2013. Come detto, i nuovi oneri posti dalla disciplina in tema di trasparenza necessitano, per un adempimento completo, una riorganizzazione dei documenti pubblicati e l'ammodernamento delle tecnologie informatiche in uso: a tal proposito, a mente del predetto art. 51, l'Amministrazione sta provvedendo ad una ampia rivisitazione dei propri software che, a regime, consentirà la pubblicazione agevole da parte dei singoli Servizi aziendali dei provvedimenti amministrativi previsti dalla vigente legislazione.

5. I collegamenti con la Programmazione Aziendale e con il Piano di prevenzione della corruzione

In ottemperanza alla DGRV 2205/2012 ed in attuazione dell'art. 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs n. 150/2009, la Direzione Aziendale sta predisponendo il Piano delle Performance dell'Azienda ULSS n. 5 di Arzignano.

Tale documento programmatico triennale rappresenta lo strumento cardine della programmazione aziendale in quanto contiene la programmazione strategica e operativa per tutti gli ambiti aziendali (amministrativo, ospedaliero, territoriale e sociale) ed è redatto tenendo conto di quanto stabilito nel D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza. Il documento predetto considera inoltre la negoziazione del budget annuale, intervenuta tra Direzione generale e singoli dirigenti nella prima parte dell'anno: il Servizio Controllo di gestione monitora periodicamente lo stato di avanzamento nell'attuazione degli accordi di budget mediante la verifica degli appositi indicatori.

L'attuazione del Programma triennale per la trasparenza costituisce elemento di valutazione ai fini delle performance dei dirigenti.

L'attuazione della disciplina in punto di trasparenza costituisce strumento imprescindibile per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione: misure specifiche per l'implementazione delle strategie aziendali in punto di prevenzione del rischio di corruzione mediante la promozione della trasparenza, sono previste ai punti nn. 5, 6, 11 e 13 del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2013-2015, adottato con deliberazione n. 215 del 24/04/2013.

6. Il coinvolgimento dei portatori di interessi

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo delle comunità locali e dei vari portatori di interessi, l'Azienda ULSS 5 ha attivato vari canali di comunicazione fruibili dai soggetti interessati, pubblicandone gli estremi sul sito internet istituzionale.

In particolare sono attivi i seguenti canali:

- telefonico (disponibilità di numeri verdi, numeri diretti dei servizi);
- e-mail dei servizi e di centri di attività;
- PEC;
- URP (gestione reclami, lettere di ringraziamento);
- questionari di soddisfazione allegati alle carte dei servizi;
- portale internet, presso il quale i portatori di interessi possono reperire le informazioni necessarie ed i contatti per entrare in collegamento con l'Amministrazione.

Inoltre, l'Azienda ULSS 5 si rapporta con diversi interlocutori istituzionali, associazioni, comunità locali che, nell'ambito delle rispettive competenze, concorrono nella formazione della volontà amministrativa:

Strumenti di partecipazione	Destinatari - Interlocutori
Informazione, consultazione preventiva, concertazione e convocazione	RSU e Organizzazioni Sindacali
Rete delle organizzazioni sindacali e delle associazioni e organizzazioni di tutela del cittadino	Associazioni e organizzazioni di tutela
Segnalazioni all'URP, Contatti con i Punti informativi	Cittadini
Informazioni, incontri, convenzioni	Associazioni di volontariato e terzo settore
Conferenza dei Servizi	Associazioni e cittadini

Sul proprio portale internet l'Amministrazione ha pubblicato la modulistica necessaria per consentire agli interessati di azionare il c.d. diritto di accesso civico, introdotto dal D.Lgs 33/2013, avente ad oggetto i dati soggetti a pubblicazione ai sensi del decreto delegato predetto.

7. Iniziative di trasparenza

Nel recepire il disposto dell'art. 10, l'Azienda ULSS n. 5 ha avviato una serie di iniziative finalizzate a sviluppare un adeguato livello di trasparenza dei processi gestionali e organizzativi e a garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Una breve descrizione delle iniziative intraprese è riportata nella tabella che segue.

Misure di diffusione	Destinatari	Responsabile	Tempistica
Comunicato alla Stampa locale Notiziario aziendale	Cittadini	Ufficio Stampa	Aggiornamento periodico
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla intranet aziendale; Pubblicazioni sull'area riservata "Angolo del dipendente"	Dipendenti e Convenzionati	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo

<p>Pubblicazioni sull'area riservata "angolo del dipendente"</p> <p>Mailing list avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati</p>	<p>Dipendenti e stakeholder esterni identificati</p>	<p>UOC Risorse Umane Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	<p>Aggiornamento periodico</p>
---	--	--	--------------------------------

La trasparenza è garantita, inoltre, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di informazione alternativi al sito web quali: la distribuzione di opuscoli, i comunicati e le conferenze stampa, l'organizzazione annuale della "Giornata della trasparenza".

Le attività di pubblicazione dei dati finalizzate alla trasparenza e all'integrità saranno integrate e rafforzate nel corso del triennio 2013-2015 al fine di diffondere la cultura della trasparenza e della legalità, come prescritto dalla delibera CIVIT 105/2010 e 2/2012.

La Giornata della Trasparenza è prevista espressamente dal Decreto 150/2009 e dalla delibera CIVIT 2/2012 quale iniziativa volta a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Nel rispetto del principio dell'usabilità delle informazioni, la delibera CIVIT n. 2/2012 raccomanda alle Amministrazioni pubbliche l'"ascolto degli *stakeholder* e dei cittadini" e la verifica ed aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, con particolare riguardo ai *feedback* ricevuti sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, nonché quelli derivanti da eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi e inadempienze riscontrate, in modo tale che la rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli *stakeholder* possa consentire di effettuare scelte più consapevoli e mirate in sede di aggiornamento del Programma triennale.

A tal fine, oltre a predisporre e somministrare questionari per rilevare il livello di soddisfazione degli utenti sia interni che esterni, si è ritenuto di raccogliere ulteriori *feedback* coinvolgendo alcuni *stakeholder* a vario titolo coinvolti dalle attività dell'Azienda.

Tali attività troveranno svolgimento durante la Giornata della Trasparenza.

Come previsto anche dalla delibera CIVIT sarà riservata una parte della Giornata agli interventi dei partecipanti e al dibattito per avviare un confronto ed un dialogo con i soggetti interni ed esterni intervenuti.

Nel triennio 2013-2015 le iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità saranno caratterizzate annualmente dall'organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza, evento dedicato a tutti i portatori di interesse, per la:

- presentazione del Piano e della Relazione sulle Performance, ovvero obiettivi e risultati
- promozione e diffusione dei contenuti del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità e dei dati pubblicati.

8 Monitoraggio sull'attuazione del Programma

La corretta e duratura attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità richiede un'attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'Amministrazione che da parte di soggetti esterni, segnatamente degli Organismi di Controllo e Valutazione.

Con particolare riferimento al monitoraggio eseguito da soggetti interni, il Responsabile per la trasparenza –soggetto competente ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 33/2013- effettuerà il monitoraggio interno delle attività del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività ed indicando gli scostamenti dal piano originario, con particolare riguardo alla necessità che i Servizi aziendali mantengano il materiale pubblicato sul sito web aziendale in costante aggiornamento.

In aggiunta al monitoraggio periodico è comunque prevista la redazione di una Relazione Annuale sullo stato di attuazione del Programma che sarà opportunamente inviata all'OIV e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Le attività di controllo da parte di soggetti esterni sono di competenza dell'Organismo indipendente di valutazione che, ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013, verifica:

1. la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance,
2. l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'Organismo indipendente di valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.