



## **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

**2015-2017**

**INDICE**

Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione.....	5
Assetto organizzativo .....	5
1. Principali novità.....	8
2. Procedimento di adozione, elaborazione del Programma ed aggiornamento dei dati .....	8
2.1 I collegamenti con la Programmazione Aziendale e con il Piano di prevenzione della corruzione .....	9
2.2 Il coinvolgimento dei portatori di interessi.....	10
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	10
4 Processo di attuazione del programma.....	12
4.1 Monitoraggio sull'attuazione del Programma .....	15
4.2 Esercizio del diritto di accesso civico .....	15
5. Dati ulteriori.....	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.

anno 2015/2017: il Responsabile della Trasparenza, sentiti i dirigenti amministrativi:

- predispone il Programma sulla base dei contributi dei singoli uffici e lo propone al Direttore Generale;
- implementa il sistema di richiamo e verifica degli adempimenti previsti dal programma;
- consolida le azioni previste dal sistema.

## **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.

### **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 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 Collegio di Direzione, il Consiglio dei Sanitari, la Conferenza dei Sindaci e relativo esecutivo, il Comitato Unico di Garanzia.

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.).

Sulla base delle disposizioni normative statali e regionali in materia, l'Azienda adotta il modello dipartimentale quale modalità ordinaria di gestione operativa di tutte le attività dell'Azienda, finalizzato alla tutela dell'utente, al miglioramento della qualità delle prestazioni, alla razionalizzazione delle risorse e per favorire altresì lo scambio di conoscenze tra professionisti.

Il Dipartimento persegue le finalità di cui sopra:

- favorendo l'efficacia e l'appropriatezza dell'intervento sanitario, l'accessibilità ai servizi sanitari
- offerti dall'Ospedale, il livello di umanizzazione ed una sempre maggiore attenzione ai bisogni globali del malato;
- sviluppando il coordinamento delle attività cliniche, di ricerca e di formazione;
- perseguendo l'efficienza dell'organizzazione;
- favorendo l'efficienza e l'integrazione delle attività delle Unità Operative;
- perseguendo l'integrazione con gli altri livelli assistenziali ed un più razionale ed agevole processo decisionale e di controllo;
- promuovendo i processi di responsabilizzazione della dirigenza.

I Dipartimenti raggiungono tali finalità attraverso:

- la valorizzazione e la responsabilizzazione, in rapporto a professionalità e competenza degli operatori;
- un efficace ed integrato impiego delle risorse;
- la predisposizione di linee-guida e/o protocolli e/o percorsi assistenziali basati sulle evidenze cliniche con la definizione dei livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni;
- l'adozione del metodo del lavoro interdisciplinare, della ricerca e del confronto professionale;
- l'adozione di tutte le modalità organizzative che, a parità di qualità nei risultati, ottenuti rispetto alla salute e agli altri diritti dell'utente, consentano una minor permanenza in Ospedale del paziente.

La dipartimentalizzazione riguarda anche i servizi professionali, tecnici ed amministrativi, con l'accorpamento delle funzioni omogenee, consentendo in particolare la razionalizzazione delle risorse attribuite e facilitando l'esercizio della funzione di controllo circa l'attività delegata.

I dipartimenti derivano dall'aggregazione di più Unità Operative Complesse, in via generale in numero non inferiore a tre e non superiore a sette, salvo motivate esigenze, da comunicare alla Regione del Veneto, come previsto dalla D.G.R.V. n. 3574 del 21/12/2001 e ss.mm.ii.

Oltre alle strutture complesse, il Dipartimento può comprendere anche una o più Unità Operative a valenza dipartimentale. Tutte le Unità operative, sia Complesse che Semplici a valenza dipartimentale, sono ricondotte in un Dipartimento, tranne quelle di Staff.

Il Dipartimento eroga prestazioni centrate sul bisogno della persona/comunità caratterizzate da elevati livelli di appropriatezza, di efficacia, di qualità tecnica, di

interdisciplinarietà e di accessibilità e umanizzazione dei servizi, nonché promuove il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche e professionali del personale attraverso la formazione, la didattica, l'aggiornamento e la ricerca.

Il sistema organizzativo dell'Azienda, indicato nel presente atto, rispetta quanto richiesto dalla L.R.22/2002, relativa al processo di autorizzazione e accreditamento all'esercizio. L'assetto organizzativo dell'Azienda si articola in Unità Operative distinte, secondo la complessità, in:

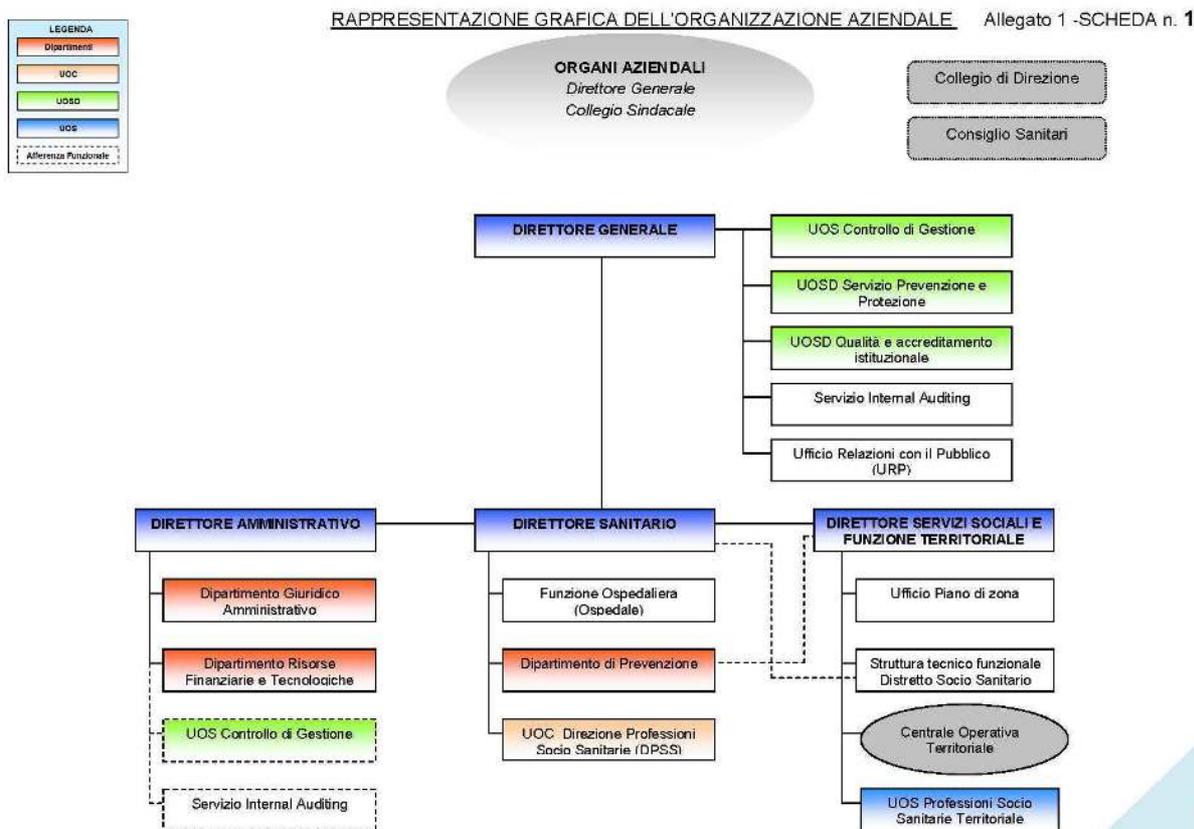
- Unità Operative complesse;
- Unità Operative Semplici a valenza dipartimentale;
- Unità Operative Semplici (quali articolazioni interne di UOC).

Come detto, in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii., nonché dalle disposizioni e standards regionali, le predette Unità operative sono per lo più aggregate in Dipartimenti, quale modello ordinario di organizzazione aziendale.

A loro volta le Unità Operative, siano esse Complesse o Semplici, possono articolarsi in Servizi/Uffici o Area di attività.

Alla direzione delle Unità Operative hanno accesso figure dirigenziali, secondo le norme di cui ai CC.CC.NN.LL. e alla restante normativa in materia, mentre al coordinamento di Servizi/Uffici o Aree di attività, hanno accesso sia figure dirigenziali, sia figure di collaboratori con qualifica contrattuale "D" o "DS".

Rinviando alla disamina dell'Atto aziendale, 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 Aziendale.

## **1. Principali novità**

Nel corso del primo anno di attuazione del Programma, il Responsabile della trasparenza ha provveduto al monitoraggio stringente dello stato di pubblicazione dei dati. Ad oggi si registra un apprezzabile miglioramento sia con riguardo alla completezza dei dati pubblicati, sia all'organizzazione dei medesimi sul sito internet aziendale.

In attuazione del Programma triennale 2014-2016 è stata completata la migrazione dei dati nella nuova piattaforma informatica, la diffusione della stessa tra i servizi, la formazione del personale, la diffusione all'interno dell'Azienda dei principi fondamentali attinenti alla disciplina in tema di trasparenza.

## **2. 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'elaborazione e 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.

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:

<b>Attività</b>	<b>Responsabile della Trasparenza</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>Referenti delle Strutture</b>	<b>Direzione Generale</b>	<b>Nucleo di Valutazione</b>
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

Il Programma triennale per la trasparenza è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno dalla Direzione Generale, con termine sino ai 15 giorni precedenti per l'invio dei contributi di competenza da parte dei Dirigenti dei servizi aziendali.

### **2.1 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 ha predisposto il Piano della Performance dell'Azienda ULSS n. 5 di Arzignano, pubblicato sul sito internet aziendale.

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 all'interno del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

## **2.2 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:

<b>Strumenti di partecipazione</b>	<b>Destinatari - Interlocutori</b>
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.

## **3. Iniziative di comunicazione della 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
Corso interno per dirigenti e funzionari su Trasparenza e Anticorruzione	Dipendenti	Direzione Amministrativa	annuale
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
Pubblicazioni sull'area riservata "angolo del dipendente" 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	Dipendenti e stakeholder esterni identificati	UOC Risorse Umane Ufficio Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento periodico

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 2015-2017 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 2015-2017 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.

#### 4. Processo di attuazione del programma.

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, ha reso 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](http://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, con le scadenze prescritte dalla vigente disciplina:

Livello 1	Livello 2	Previsioni normative	Stato di pubblicazione	UO Responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	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	
<b>Organizzazione</b>	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
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1 e 2	Pubblicato	Ciascun Responsabile di Struttura

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

<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1,2	Pubblicato	UOC Gare e contratti
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1	Pubblicato	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
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Pubblicato	UOC Risorse finanziarie
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	NON APPLICABILE	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Pubblicato	UOC Affari legali e generali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Pubblicato	UOC Affari legali e generali
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, c.1	Pubblicato	UOC Affari legali e generali
<b>Servizi erogati</b>	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 ospedale territorio URP
	Liste di attesa	Art. 41 c. 6	Pubblicato	Direzione Amministrativa ospedale territorio URP
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Pubblicato	UOC Risorse finanziarie
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Pubblicato	UOC Risorse finanziarie
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38	Pubblicato	UOC Servizi tecnici
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39	NON APPLICABILE	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40	NON APPLICABILE	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4	Pubblicato	UOC Direzione amministrativa di distretto
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42	NON APPLICABILE	

<b>Altri contenuti - privacy</b>			Pubblicato	UOC Affari legali e generali
<b>Altri contenuti - anticorruzione</b>			Pubblicato	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<b>Altri contenuti – accesso civico</b>			Pubblicato	Responsabile della trasparenza
<b>Responsabile infrastruttura di pubblicazione informatica: UOC Servizio informatico</b>				

#### **4.1 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 ha cadenza semestrale e riguarda 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.

Il Responsabile per la trasparenza implementa strumenti di richiamo sull'attuazione del programma in linea con le scadenze di legge, ove prescritte, nonché, in difetto di specifica previsione normativa, con periodicità bimestrale.

#### **4.2 Esercizio del diritto di accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni non hanno pubblicato, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto legislativo 33/2013. L'accesso civico è gratuito e non richiede motivazione. La richiesta va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Per assicurare l'efficacia di tale diritto, nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto la voce Altri contenuti – Accesso Civico sono pubblicati sia le modalità di esercizio di questa facoltà, che l'apposito modulo per formalizzare l'istanza.

Sono inoltre pubblicati i recapiti telefonici, e-mail e pec di ciascun servizio.

Gli elenchi degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata sono disponibili sul sito internet aziendale in forma tabellare per una rapida ed efficace consultazione.

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

## **5. Dati ulteriori**

L'Azienda, adempite le prescrizioni di legge, pubblica il monitoraggio periodico dei costi delle proprie auto di servizio della pubblica amministrazione, inserendo nell'apposita sezione "Altri contenuti" un collegamento al sito ministeriale.