AZIENDA OSPEDALIERA "S. MARIA DEGLI ANGELI"
33170 PORDENONE Via Montereale, 24 - C.F. e P.IVA 01302970932 - tel. 0434.399111- fax 0434.399398

# AZIENDA OSPEDALIERA
# S. MARIA DEGLI ANGELI

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013-2015

# INDICE

**1. Premessa** **pag. 3**

**2. Mission dell'Azienda** **pag. 4**

**3. Organizzazione e funzionamento dell'Azienda** **pag. 4**

**4. I dati** **pag. 5**

**5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma** **pag. 18**
- **i soggetti coinvolti**
- **il monitoraggio**
- **obiettivi 2013**
- **obiettivi 2014-2015**

## 1.Premessa

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.
Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.
In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).
Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.
Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Le amministrazioni sono tenute ad adottare tutte le misure necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, tenuto conto che la trasparenza è condizione essenziale per favorire il controllo dei cittadini-utenti sull'azione amministrativa, strumento fondamentale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.
Il presente documento ha lo scopo di definire le modalità, strumenti e tempistica con cui l'Azienda intende favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa.
Elemento centrale della trasparenza diventa la pubblicazione di determinate tipologie di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale *www.aopn.santa.fvg.it* . In questo modo, attraverso la pubblicazione on line, si offre la possibilità agli stakeholder di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.
Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un valido (e forse uno dei principali) strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonchè dalla recente normativa in materia (Legge 190/2012).

Si fornisce, di seguito, un elenco delle principali fonti in tema di Programmi per la Trasparenza e l'Integrita e di siti web delle pubbliche amministrazioni:
- L. 18 giugno 2009, n. 69
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art 11 e 14
- L.R. 11 agosto 2010 n. 16
- Circolare DFP n. 3/2009
- Circolare DFP n. 1/2010
- Delibera CIVIT n. 6/2010
- Delibera CIVIT n. 105/2010
- Delibera CIVIT n. 120/2010
- Delibera CIVIT n. 2/2012
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33
- Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" – CIVIT 29 maggio 2013

## 2. Mission dell'Azienda

L'Azienda Ospedaliera S. Maria degli Angeli, di seguito AOSMA, nel rispetto della programmazione sanitaria nazionale e regionale e degli accordi di Area Vasta, presta assistenza sanitaria specialistica per acuti, in regime di ricovero (ordinario e Day Hospital) e ambulatoriale, ed eroga prestazioni di emergenza-urgenza, al fine di soddisfare i bisogni di salute di tutte le persone che richiedono assistenza, senza distinzione alcuna.
In qualità di unica Azienda Ospedaliera dell'Area Vasta Pordenonese, è impegnata in particolare modo a fornire assistenza a persone con patologie mediche e/o chirurgiche che, per gravità, complessità o intensità, non possono essere assistite nell'ambito dei servizi distrettuali dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale" e sviluppa rapporti collaborativi con quest'ultima, al fine di garantire la continuità assistenziale ed il monitoraggio del percorso del paziente, e con il Centro di Riferimento Oncologico di Aviano (Pn), fornendo prestazioni in forma integrata al fine di completare l'offerta specialistica.

## 3. Organizzazione e Funzioni dell'Azienda

L'AOSMA dà attuazione al principio, espresso dall'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), della separazione tra funzioni di indirizzo, esercitate dall'organo di governo dell'ente, e funzioni di gestione, svolte dai dirigenti.
La Direzione Strategica definisce, sulla base delle indicazioni della pianificazione regionale, le strategie di programmazione aziendale e ne controlla la realizzazione.
Le Strutture aziendali gestiscono, in piena autonomia, l'attività sanitaria e amministrativa, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nell'ambito delle risorse umane, tecniche e finanziarie.
La struttura organizzativa dell'AOSMA si conforma alle indicazioni normative a carattere nazionale (D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.) e regionale (LL.RR. n. 12/1994, n. 13/1995 e n. 49/1996) oltreché agli atti di programmazione e pianificazione regionale.
L'AOSMA adotta come modello ordinario di gestione operativa delle attività il modello organizzativo dipartimentale. La struttura organizzativa aziendale si articola, pertanto, in dipartimenti, strutture complesse, strutture semplici che costituiscono articolazioni di Dipartimenti (cd. strutture semplici dipartimentali) e strutture semplici che costituiscono articolazioni di strutture complesse.

L'atto aziendale è l'Organigramma sono pubblicati sul sito web aziendale, rispettivamente alla sezione "Atti generali/Atto Aziendale" e nella sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici".

L'AOSMA svolge la propria attività secondo i seguenti principi di funzionamento:
**Centralità dell'utente**: l'utente è posto al centro dell'azione aziendale, al fine di soddisfarne nel modo ottimale il diritto alla salute e le altre esigenze (di informazione, di comfort..).
**Equità:** a tutti i cittadini devono essere assicurate, in relazione ai loro bisogni, uguali opportunità di fruizione delle prestazioni.
**Appropriatezza:** devono essere fornite le più efficaci prestazioni sanitarie alla luce dello stato più avanzato delle conoscenze tecnico-scientifiche, compatibilmente con le migliori risorse umane, strumentali ed organizzative disponibili.
**Qualità:** AOSMA persegue il miglioramento continuo della qualità, anche tramite sistemi di accreditamento, evoluzione tecnologica, perfezionamento del consenso informato all'attività medico-chirurgica, miglioramento della sicurezza per utenti, operatori e visitatori, lo sviluppo della comunicazione all'interno e all'esterno dell'Azienda, gestione per processi.

**Programmazione, controllo e valutazione delle attività:** l'AOSMA, nel perseguimento delle proprie attività istituzionali, adotta il principio/metodo della programmazione, del controllo e della valutazione delle attività. In particolare, adotta annualmente, sulla base delle Linee Guida regionali, il Piano Attuativo Ospedaliero (PAO) e il relativo bilancio preventivo, negoziando quindi con i singoli Dipartimenti e Strutture aziendali i relativi budget. I budget sono costantemente monitorati dalla funzione di controllo di gestione. Il processo di programmazione e controllo, il sistema di gestione per budget e i centri di responsabilità sono individuati e disciplinati da apposito Regolamento aziendale.
**Trasparenza:** è garantita la trasparenza nelle modalità di erogazione e accesso aiservizi, al fine di assicurare l'uguaglianza e l'imparzialità, e nella acquisizione e gestione delle risorse, al fine di rendere palesi i processi decisionali.
**Valorizzazione delle risorse umane:** le risorse umane devono essere motivate per favorire l'espressione delle loro migliori potenzialità favorendo lo sviluppo di un ambiente lavorativo positivo e stimolante e promuovendo il benessere organizzativo attraverso programmi aziendali finalizzati alla crescente responsabilizzazione degli operatori, alla formazione continua, all'acquisizione e consolidamento delle competenze, all'apprendimento ed applicazione delle "buone pratiche.
A tal fine l'AOSMA favorisce meccanismi operativi che prevedono la partecipazione del proprio personale alla definizione delle linee strategiche, l'incentivazione e la valutazione dei singoli, dei team, nel rispetto della normativa vigente.
**Efficienza, efficacia ed economicità:** AOSMA tende a perseguire le migliori performance compatibilmente con le risorse a disposizione (legge n. 241/1990).

## 4.I dati

Di seguito vengono elencati i dati che l'Azienda è tenuta a pubblicare sul sito web. La sezione "Amministrazione trasparente" viene suddivisa in sottosezioni individuate secondo l'allegato A del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

L'Azienda osserva nelle proprie pubblicazioni on-line i limiti imposti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personale, richiedendo la *tutela della riservatezza* un'attenzione costante, per le possibili interferenze che possono crearsi tra essa e le esigenze dei trasparenza.

**SCHEDA DI RIFERIMENTO PER L'IDENTIFICAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Disposizioni Generali | Programma per la Trasparenza e l'integrità | art 10 c 8 lett. A | Direzione Strategica | Piano triennale per la trasparenza e l'integrità | Annuale | |
| | | | | Stato di attuazione annuale del piano triennale per la trasparenza e l'integrità | Annuale | |
| | Attestazioni OIV | art 14 c 4 lett. g, d.lgs. 150/2009 | OIV | Attestazioni OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere CIVIT | |
| | Atti Generali | art 12 c1,2 | Direzione Strategica | Atto Aziendale | Annuale | |
| | | | SOC Affari Generali e Legali | – D.lgs 502/92 (link a www.Normattiva.it)<br>– Regolamenti aziendali<br>Decreti di istituzione o variazione di strutture o servizi | Annuale ovvero entro 3 mesi dall'adozione dell'atto | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | art.13 c1, lett. a art 14 | SOC Programmazione, Controllo, Qualità, Accreditamento e Risk Management | Organigramma direzione generale con specificazione di, nominativi del resp., competenze del servizio e risorse a disposizione per ciascun ufficio, contatti telefonici, casella di PEC e posta elettronica del responsabile | Annuale | |
| | Articolazioni degli uffici | art. 13 c.1 lett. b,c | | | | |
| | Telefono e posta elettronica | art.13 c.1 lett.d | SOC Ingegneria Biomedicale e Sistema Informatico | | | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Consulenti e collaboratori | | art. 15 c. 1,2 | SOC Politiche del Personale<br><br>SOC Servizio Tecnico<br><br>S.S. Formazione<br><br>SOC Affari Generali e Legali | Nominativo del consulente/collaboratore<br>Estremi delibera di conferimento<br>Natura incarico<br>Curriculum vitae<br>Compensi con specifica evidenza della componente variabile<br>Presenza e ambito/disciplina di eventuale attività professionale<br>***vedi nota* | Pubblicazione con cadenza mensile che deve comunque precedere il pagamento | |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | art.15 c.1,2<br>art. 41 c,2,3 | SOC Politiche del Personale | Direttore Generale:<br>– estremi del decreto del Presidente della Regione di nomina del DG;<br>– curriculum vitae<br>– compensi con specifica evidenza della componente legata alla valutazione di risultato<br>– Presenza e ambito/disciplina di eventuale attività professionale<br>***vedi nota* | Documenti relativi all'incarico: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e fino a 3 anni successivi alla scadenza/cessazione<br>Altre informazioni: annuale | |
| | | | SOC Politiche del Personale | Direttore Sanitario, Amministrativo:<br>– estremi della delibera di conferimento dell'incarico<br>– curriculum vitae<br>– compensi con specifica evidenza della componente | Documenti relativi all'incarico: entro 3 mesi dal | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | legata alla valutazione di risultato<br>– Presenza e ambito/disciplina di eventuale attività professionale<br>***vedi nota* | conferimento dell'incarico e fino a 3 anni successivi alla cessazione<br>Altre informazioni: annuale | |
| | Dirigenti | art.10 c.8 lett.d<br>art 15 c 1,2,5<br>art 41 c. 2,3 | SOC Politiche del Personale<br><br>Direzione Medica (attività libero professionale) | Incarichi di Direttore di Dipartimento:<br>– delibera di conferimento incarico con indicazione di oggetto, durata e valorizzazione dell'incarico,<br>– curriculum vitae del soggetto incaricato,<br>– compensi con specifica evidenza della componente variabile o legate alla valutazione del risultato<br>– dati relativi allo svolgimento di attività professionali compresa, qualora il dirigente sia un sanitario, quelli relativi all'attività di libera professione intramuraria<br><br>Dati relativi all'attività di libera professione intramuraria:<br>- elenco prestazioni erogate per unità operativa | Documenti relativi all'incarico: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e fino a 3 anni successivi alla cessazione<br>Altre informazioni: annuale | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SOC Politiche del Personale<br><br>Direzione Medica (attività libero professionale) | Incarichi Struttura Complessa:<br>– delibera di conferimento incarico con indicazione di oggetto, durata e valorizzazione dell'incarico,<br>– curriculum vitae del soggetto incaricato,<br>– compensi con specifica evidenza della componente variabile o legata alla valutazione di risultato<br>– dati relativi allo svolgimento di attività professionali compresa, qualora il dirigente sia un sanitario, quelli relativi all'attività di libera professione intramuraria<br>Incarichi Struttura Semplice:<br>– delibera di conferimento incarico con indicazione di oggetto, durata e valorizzazione dell'incarico,<br>– dati relativi allo svolgimento di attività professionali compresa, qualora il dirigente sia un sanitario, quelli relativi all'attività di libera professione intramuraria<br><br>Dati relativi all'attività di libera professione intramuraria:<br>- elenco prestazioni erogate per unità operativa | Documenti relativi all'incarico: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e fino a 3 anni successivi alla cessazione<br>Altre informazioni: annuale | |
| | Posizioni organizzative | art 10 c 8 lett d | SOC Politiche del Personale | curricula dei titolari di p.o. | annuale | |
| | Dotazione organica | art. 16 c.1,2 | SOC Politiche del Personale | dati contenuti nel conto annuale ed eventuali loro elaborazioni | annuale | |
| | personale non a tempo indeterminato | art 17 c. 1,2 | SOC Politiche del Personale | elenco personale a tempo non indeterminato e costo complessivo del personale a tempo non indeterminato | trimestrale | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tassi di assenze | art 16, c3 | SOC Politiche del Personale | tassi di assenza del personale distinti per strutture | trimestrale | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | art 18 c1 | SOC Politiche del Personale<br><br>SOC Servizio Tecnico<br><br>S.S. Formazione<br><br>SOC Affari Generali e Legali | elenco incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | mensile | |
| | contrattazione collettiva | art. 21 c1 | SOC Politiche del Personale | link al sito www.aranagenzia.it<br>Nella parte in cui sono contenuti i CCNL del comparto e dirigenti sanità link al sito http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/COMPARTO_CONTRATTAZIONE/FOGLIA40/ | annuale | |
| | contrattazione integrativa | art 21 c2 | SOC Politiche del Personale | – contratti integrativi aziendali stipulati,<br>– relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate dal collegio sindacale;<br>– costi della contrattazione integrativa | annuale | |
| | OIV | art 10 c8 lett.c | SOC Politiche del Personale | nominativi e curricula dei componenti dell'OIV<br>Regolamento di funzionamento dell'OIV | annuale | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SOC Affari Generali e Legali | | | |
| Bandi di concorso | | art 19 | SOC Politiche del Personale | elenco bandi di concorso in corso e di quelli espletati nell'ultimo triennio (2011-2013) con n° assunti e spese correlate (compensi commissioni…) | | |
| Performance | Piano delle performance | art. 10 c. 8 lett. B | SOC Programmazione, Controllo, Qualità, Accreditamento e Risk Management | Piano Attuativo Ospedaliero (PAO) annuale<br>Budget annuale | Annuale | |
| | relazione sulla performance | art. 10 c. 8 lett. B | SOC Programmazione, Controllo, Qualità, Accreditamento e Risk Management | Esiti delle valutazioni degli obiettivi (relazione Bilancio d'esercizio) | Annuale | |
| | ammontare complessivo dei premi | art 20 c1 | SOC Politiche del Personale | – totale delle somme previste per i premi legati alla performance (RR, produttività..) '<br>– ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Annuale | |
| | dati relativi ai premi | art 20 c2 | SOC Politiche del Personale | Distinto tra dirigenti e comparto:<br>valore medio dei premi conseguibili e valore medio, minimo e massimo dei premi conseguiti | Annuale | |
| | benessere organizzativo | art 20 c3 | | | | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c.1, lett. a<br>Art. 22, c2, 3 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | | |
| | Società partecipate | Art. 22, c.1, lett. b<br>Art. 22, c2, 3 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c.1, lett. c<br>Art. 22, c2, 3 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c.1, lett. d | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | | |
| Attività e procedimenti | dati aggregati attività amministrativa | art. 24 c1 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | | |
| | tipologia di procedimento | art. 35 c1,2 | SOC di competenza | Scheda riepilogativa in formato tabellare delle tipologie di procedimento (e distintamente per concessioni/autorizzazioni) con indicazione di:<br>- breve descrizione<br>- riferimenti normativi<br>- unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale<br>- termine per la conclusione del procedimento<br>- sostituibilità con dichiarazione dell'interessato o conclusione con silenzio/assenso dell'amministrazione<br>- eventuale link di accesso on- line o termine di attivazione<br>- modalità di effettuazione pagamenti eventualmente necessari | Annuale | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | attribuito il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento<br><br>Per procedimento a istanza di parte:<br>- Moduli e formulari previsti per ogni tipologia di procedimento su istanza di parte<br>- Riferimenti a uffici a cui rivolgersi con orari e modalità di accesso con riferimenti a indirizzo, telefono, caselle di posta elettronica a cui presentare le istanze<br>-collegamento con pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali | | |
| | monitoraggio tempi procedimentali | art. 24 c 2 | SOC di competenza | Schede riepilogative dei tempi delle istanze di parte | Annuale | |
| | dichiarazione sostituive e acquisizione d'ufficio dei dati | art. 35 c3 | SOC di competenza | Nominativo, recapito telefonico e e-mail del responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissine dei dati o l'accesso diretto degli stessi<br>Regolamento per l'accesso ai dati<br>Regolamento sulla verifica delle dichiarazione sostituitve | Annuale | |
| Provvedimenti | provvedimenti organi indirizzo-politico | art 23 | SOC di competenza | Elenco dei provvedimenti e scheda sintetica per ognuno di essi | Secondo tempistica di pubblicazione provvedimenti | |
| | provvedimenti dirigenti | art 23 | SOC di competenza | Elenco dei provvedimenti e scheda sintetica per ognuno di essi | Secondo tempistica di pubblicazione provvedimenti | |
| controlli sulle imprese | | art. 25 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | Annuale | |
| | | | SOC Servizio | Bandi e contratti relativi a lavori, forniture , servizi<br>- procedure aperte e ristrette | tempestivo, secondo la | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| bandi di gara e contratti | | art.37 c1,2 d.lgs 33/2013<br><br>art.37 c1 d.lgs 33/2013<br><br>Art.1 comma 32 L.190/2012 | Tecnico<br><br>SOC Ingegneria Biomedicale e Sistema Informatico<br><br>SOC Approvvigionamenti e Logistica | A) eventuale avviso di preinformazione<br>B) bando di gara con disciplinare<br>C) esiti di gara<br>- procedure negoziate<br>A) delibera a contrarre (per procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara)<br>B) eventuale bando di gara con disciplinare<br>C) esiti di gara | tempistica di gara e specifiche del sensi del D.Lgs 163/2006 . | |
| | | | SOC Approvvigionamenti e Logistica | Regolamenti per esecuzione in economia di lavori, forniture, servizi<br>Regolamento per gestione cassa economale | Tempestivo | |
| | | | SOC Approvvigionamenti ASS6 (capofila dell'Area Vasta Pordenonese) | Avviso dell'esistenza di un sistema di qualificazione dei prestatori di servizi e fornitori di beni | Tempestivo | |
| | | | SOC Servizio Tecnico<br><br>SOC Ingegneria Biomedicale | Informazioni sulle singole procedure con indicazione di:<br>- struttura proponente<br>- oggetto del bando<br>- elenco degli operatori invitati a presentare offerta / elenco partecipanti<br>- aggiudicatario<br>- Importo di aggiudicazione | Tempestivo | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | e Sistema Informatico<br><br>SOC Approvvigionamenti e Logistica | - tempo di completamento dell'opera/servizio/fornitura<br>- importo delle somme liquidate<br>- tabelle riassuntive relative all'anno precedente, rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto | | |
| sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | criteri e modalità | art 26 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | | |
| | atti di concessione | art 26 c2<br>art 27 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | | |
| bilanci | bilancio preventivo e consuntivo | art. 29 c1 | SOC Economico Finanziario | - Schema sintetico di Bilancio consuntivo (CE e SP nel modello già previsto per il BUR)<br>- Schema sintetico di Bilancio preventivo (CE e SP con medesimo schema utilizzato per il consuntivo) | Preventivo: annuale<br>Consuntivo: annuale | |
| | piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | art 29 c2 | SOC Economico Finanziario | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio secondo le indicazioni della Regione | Annuale | |
| beni immobili e gestione patrimonio | patrimonio immobiliare | art 30 | SOC Servizio Tecnico | Elenco dei beni immobili con specificazione del titolo di godimento | Annuale | |
| | canoni di locazione o affitto | art 30 | SOC Economico | Elenco dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Annuale | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Finanziario | | | |
| controlli e rilievi sull'amministrazione | | art 31 c1 | SOC Economico Finanziario<br><br>SOC Programmazione, Controllo, Qualità, Accreditamento e Risk Management | Rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, di revisione amministrativa e contabili e i relativi atti a cui si riferiscono<br>Rilievi ancorchè recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Annuale | |
| servizi erogati | carta dei servizi e standard di qualità | art 32 c1 | Direzione Medica | Carta dei servizi | Annuale | |
| | costi contabilizzati | art 32 c2 lett. A<br>art 10 c5 | SOC Programmazione, Controllo, Qualità, Accreditamento e Risk Management | Modello L.A. | Annuale | |
| | tempi medi di erogazione dei servizi | art 32 c2 lett. B | Direzione Medica | Monitoraggio tempi di attesa | Annuale | |
| | liste di attesa | art 41 c 6 | Direzione Medica | Tempi d'attesa previsti da normativa | Quadrimestrale | |
| pagamenti dell'amministrazione | indicatore di tempestività dei pagamenti | art 33 | SOC Economico Finanziario | Documento indicante i tempi medi di pagamento | Annuale | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | IBAN e pagamenti informatici | art 36 | SOC Economico Finanziario | - Iban<br>- informazioni per i pagamenti informatici | Una tantum | |
| Opere pubbliche | | art 38 | SOC Servizio Tecnico | 1) Piano annuale e triennale delle opere pubbliche<br>2) Capitolo "Investimenti" contenuto nel PAO<br>3) Documento secondo schema AVCP | 1) annuale; triennale<br>2) annuale<br>3) annuale (ovvero secondo indicazioni AVCP) | |
| Altri contenuti Corruzione | | Delibera Civit<br>Delibera Civit 105/2010 e 2/2012<br><br><br>Art. 1 comma 4 d lgs 33/2013<br>Art. 1 | SOC Affari Generali e Legali<br>SOC Affari Generali e Legali<br>SOC Affari Generali e Legali<br>SOC Affari Generali e Legali<br>SOC Affari | Responsabile della prevenzione della corruzione<br>Responsabile della trasparenza<br>Piano triennale di prevenzione della corruzione<br>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro 15 dicembre di ogni anno)<br>Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in | Tempestivo<br>Tempestivo<br>Tempestivo<br>Annuale<br>Tempestivo | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Rif.to normativo D.lgs n.33/2013 | Struttura competente alla produzione | Dati, Informazioni o Documenti | Tempistica di aggiornamento | Struttura competente alla pubblicazione * |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | comma 3 L 190/2012 | Generali e Legali | materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | |
| Altri contenuti Accesso Civico | | Art.5 comma 1 d lgs 33/2013 | SOC Affari Generali e Legali | Nome del responsabile della trasparenza a cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici, posta elettronica istituzionale | Tempestivo | |
| Altri contenuti Accessibilità e dati aperti | | Art.52 comma 1 d lgs 82/2005<br><br>Art.52 comma 1 d lgs 82/2005 | SOC Ingegneria Biomedicale e Sistema Informatico<br>SOC Ingegneria Biomedicale e Sistema Informatico | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati<br><br>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto | Annuale<br><br>Annuale | |
| Altri contenuti (dati ulteirori) | | Art. 4 comma 3 d.lgs 33/2013 | | Nessuno | | |

**In attesa del nuoto sito aziendale la struttura competente alla pubblicazione è SOC Programmazione, Controllo, Qualità, Accreditamento e Risk Management. In seguito saranno le singole strutture competenti alla produzione a pubblicare sul sito aziendale.*

***Ai fini dell'art. 15 comma 1 lett. C si specifica che l'AOSMA non regola né finanzia enti di diritto privato.*

## 5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione.
L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - già prevista dal citato art. 11 del D.Lgs 150/1990 - è oggi disciplinata dall'art. 10 del Decreto Legislativo 33/2013 che ne stabilisce finalità e contenuti.
Il programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa ed al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

**Soggetti coinvolti**

Al processo di formazione e di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

1. la Direzione Strategica, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio;
2. il Responsabile della Trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonchè di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;
3. il Responsabile della Prevenzione e Corruzione collabora nella formazione del programma anche attraverso l'individuazione eventuale di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla vigente normativa;
4. i Dirigenti responsabili degli Uffici dell'Amministrazione che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
5. consultazione stakeholder esterni (associazioni di volontariato ritenute portatrici di interessi maggiormente inerenti all'attività svolta dall'Azienda) per l'adozione del Programma triennale;
6. l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) il quale - ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 - ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

**Descrizione delle attività**

In sede di prima adozione del Programma ai sensi del D.Lsg. 33/2013 l'AOSMA partirà da un documento di minima che per l'anno in corso preveda l'adempimento degli obblighi di legge e l'analisi accurata della situazione dell'Ente e dei differenti strumenti del sistema di trasparenza e integrità imposti dalla precedente normativa (sezione "Amministrazione trasparente", Albo pretorio on line, posta certificata etc etc), rinviando alle successive edizioni ulteriori prospettive di sviluppo ed aggiornamento.

In linea indicativa i passaggi operativi saranno i seguenti:
1) coinvolgimento dei Dirigenti e del personale degli uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati;
2) immediata riorganizzazione della esistente sezione "Amministrazione Trasparente" per adeguarla allo schema previsto dalla normativa per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli

utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
3) trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni. In particolare si rende necessaria un'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti. Per l'usabilità dei dati i Dirigenti dei vari Servizi dell'Ente devono curare la qualità delle pubblicazioni, affinchè gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
4) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità d'informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati e aggiornati dai Dirigenti degli uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
5) analisi del sistema di gestione delle relazioni con i cittadini e i portatori di interessi, comprendente una mappatura completa ed aggiornata degli stakeholder (soggetti portatori di interessi) e degli strumenti di consultazione e partecipazione della cittadinanza. Decisivo può essere il contributo dell'URP (ufficio relazioni con il pubblico) presso il quale può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave proprositiva in merito agli ambiti nei quali attivare azioni di miglioramento della trasparenza;
6) previsione di misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed alla utilizzabilità dei dati pubblicati. A tale scopo saranno predisposte delle schede di valutazione in termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività dei dati pubblicati, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza e aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni.
7) analisi del sistema dei controlli interni ed organizzazione del sistema di monitoraggio sotto illustrato;
8) incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine AOSMA si fa carico di promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare, in questa prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si può già prevedere:
- la diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- organizzazioni di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli Dirigenti responsabili dei servizi, prevedendo specifici obiettivi nelle Schede di Budget annuali.

**Monitoraggio**

Per verificare l'esecuzione della attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:
a) predisposizione - con periodicità semestrale - di reports da parte dei Dirigenti responsabili dei singoli Servizi dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
b) pubblicazione sul sito - con cadenza semestrale - di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati gli scostamenti dal programma originario e le relative

motivazioni, nonchè eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
c) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare ai componenti dell'OIV i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

**Obiettivi 2013**

| Obiettivo | Indicatore | Data prevista |
|---|---|---|
| Programma triennale per la trasparenza e l'integrità | Decreto del Direttore Generale | 31 ottobre 2013 |
| Riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente | Pubblicazione sul sito | 31 ottobre 2013 |
| Inserimento dei dati già presenti sul sito nelle sottosezioni | Pubblicazione sul sito | 31 ottobre 2013 |
| Completamento delle sottosezioni | Pubblicazione sul sito | 31 dicembre 2013 |
| Ricognizione degli stakeholder e degli strumenti di confronto e partecipazione degli utenti | Consultazione associazioni di volontariato | 31 ottobre 2013 |
| Relazione semestrale sullo stato di attuazione del programma | Pubblicazione sul sito | 30 novembre 2013 |
| Creazione misuratori di soddisfazione degli utenti | Creazione e pubblicazione sul sito | 31 dicembre 2013 |
| Misure interne di promozione della cultura della trasparenza | Adozione della misura | 31 dicembre 2013 |
| Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma | Pubblicazione sul sito | 15 dicembre 2013 |

**Obiettivi 2014 e 2015**

Gli obiettivi sono i seguenti :

1. organizzazione delle "Giornate della trasparenza", come appuntamenti nel corso dei quali l'Azienda potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa, puntando a raccogliere suggerimenti (sia scritti che verbali) da utilizzare per la rielaborazione annuale del piano della performance e per il miglioramento dei propri livelli qualitativi. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale.
2. per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinchè gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.
3. nell'ambito organizzativo interno, l'Azienda intende implementare specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza;
4. individuazione di garanzie di tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati. Introducendo in ogni contenuto informativo la data di pubblicazione e l'indicazione della revisione e del Servizio che ha creato quel contenuto informativo;
5. individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi;
6. incontri con il personale dell'Azienda volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinchè si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenuti e se ne possa apprendere il significato;
7. in considerazione del fatto che il Piano della Performance - quale principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perchè possano conoscere e valutare l'operato della pubblica amministrazione, chiamata così a confrontarsi sul piano dei risultati raggiunti e dell'esito prodotto dalle politiche perseguite - occupa un posto centrale nel programma per la trasparenza dell'azione amministrativa si rende necessario garantire che le informazioni di maggior rilievo siano semplici e comprensibili l'Azienda individuerà specifici indicatori per gli obiettivi di maggior impatto sulla collettività, per facilitare l'approccio alla complessità tipica degli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività.