

[www.uslumbria1.gov.it/AMMINISTRAZIONE](http://www.uslumbria1.gov.it/AMMINISTRAZIONE) **TRASPARENTE**



D.Lgs. 33/2013

PROGRAMMA TRIENNALE  
**PER LA**  
**TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**2014 - 2016**

*Riferimento Metodologico*

CiVIT: Delibera 50/2013 – “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 -2016”

# Indice

<b>Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione</b>	pag. 1
<b>1. Le principali novità</b>	pag. 3
<b>2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b>	pag. 3
2.1 <i>Obiettivi Strategici in materia di trasparenza negli atti di indirizzo</i>	
2.2 <i>Collegamenti con il Piano della performance</i>	
2.3 <i>Indicazione degli Uffici e dei Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma</i>	
2.4 <i>Modalità di Coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento</i>	coinvol-
2.5 <i>Termini e modalità di adozione del programma da parte degli Organi di vertice</i>	
<b>3. Iniziative di comunicazione della trasparenza</b>	pag. 9
<b>4. Processo di attuazione del Programma</b>	pag. 9
4.1 <i>Individuazione dei Dirigenti Responsabili della Trasmissione dei dati, della Pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati</i>	
4.2 <i>Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile</i>	
4.3 <i>Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi</i>	
4.4 <i>Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi</i>	
4.5 <i>Strumenti e Tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente</i>	
4.6 <i>Misure per assicurare l'efficacia dell'Accesso Civico</i>	
<b>5. Dati Ulteriori</b>	pag. 13
<b>6. Strumenti di monitoraggio</b>	pag. 14
<b>7. Cronogramma delle attività anno 2014</b>	pag. 15

Il presente documento, definisce il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) dell' Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1, per il periodo 2014 – 2016, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.<sup>1</sup>

Obiettivo del Programma è quello di rendere conto, in maniera leggibile e valutabile dai cittadini, dalle componenti aziendali e istituzionali, dell'attività della neo nata AUSL Umbria 1, secondo il principio della trasparenza amministrativa.

### **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

Come richiamato nel documento programmatico “Piano della Performance anno 2013” l' AUSL Umbria 1 istituita dal 01.01.2013, per effetto della L.R.18 del 12/11/2012 - “Ordinamento del servizio sanitario regionale” - comprende il territorio, la popolazione, il personale, le funzioni, precedentemente attribuite alla ex ASL1 ed alla ex AUSL2 dell'Umbria. E' un' azienda dotata di personalità giuridica pubblica, con sede legale (provvisoria) a Perugia in via G. Guerra 17/21.

Svolge funzioni di tutela, promozione, cura e riabilitazione della salute, degli individui e della collettività, nel territorio di 38 Comuni.

In attesa dell'emanazione dell'atto aziendale, l'assetto e le articolazioni dei Servizi cominciano a delinearsi secondo l'organigramma (Fig.1), derivante dai primi provvedimenti adottati dall'amministrazione in tema di organizzazione.<sup>2</sup> *(pubblicati nella sito web istituzionale sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione)*

Le prestazioni vengono rese ai cittadini dai Servizi del “Nucleo Operativo” - Presidi Ospedalieri ed Assistenza Territoriale - che garantiscono i livelli essenziali di assistenza collettiva, territoriale e ospedaliera, mentre "l'Area Centrale dei Servizi" comprende i Servizi Amministrativi e Tecnici che hanno un importante ruolo di supporto per tutte le attività sanitarie, ed i Servizi di Staff della Direzione Aziendale.

Sono inoltre parte integrante dell'Azienda, il Collegio di Direzione, il Consiglio dei Sanitari, il Collegio Sindacale, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione<sup>3</sup>, Il Responsabile della Trasparenza<sup>4</sup>

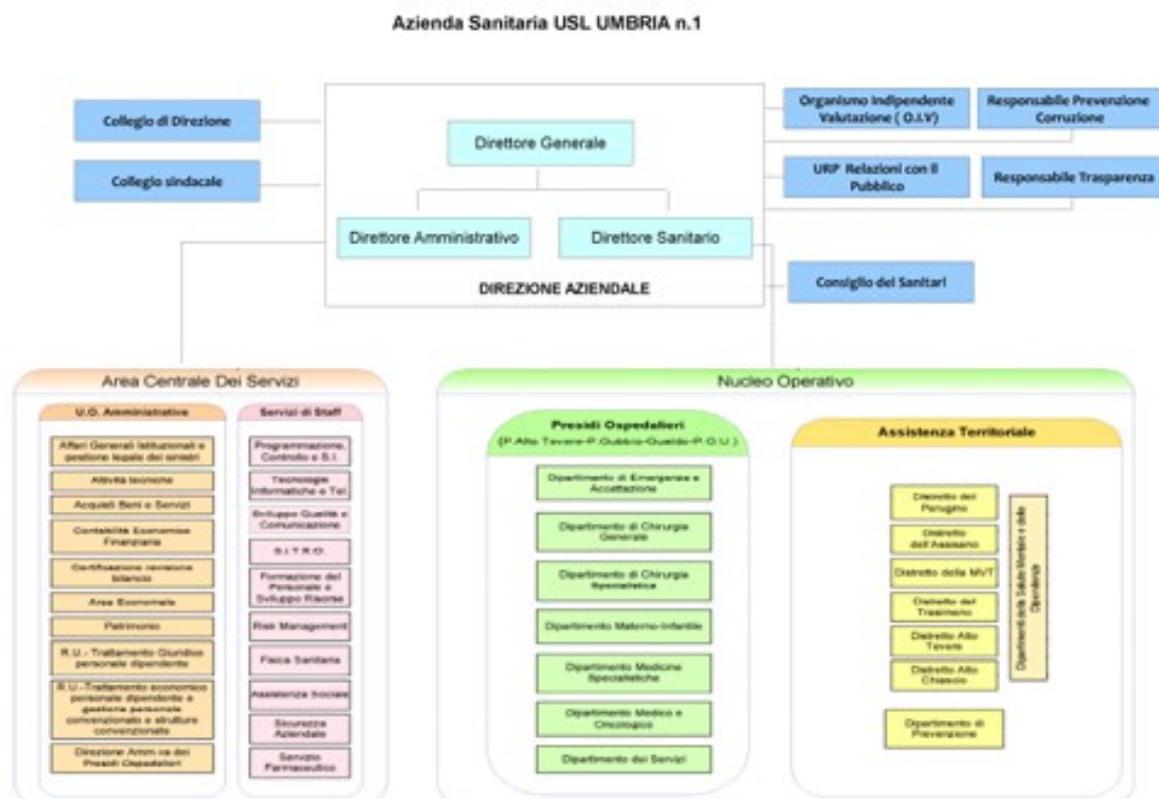
<sup>1</sup> L'obbligo della trasparenza non rappresenta una novità per la P.A. tuttavia, il legislatore con il D.Lgs. 33/2013 2013 “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni”, ha adottato un provvedimento dedicato interamente alla trasparenza delle attività, da rendere pubbliche sui siti web istituzionali delle Amministrazioni.

<sup>2</sup> Delibere del Direttore Generale n. 882 del 5.11.2013 “ Area Centrale dei Servizi: definizione assetto organizzativo degli incarichi a direzione amministrativa professionale e tecnica” – n. 915 del 19.11.2013” Definizione assetto organizzativo dei Dipartimenti” – n. 951 del 26.11.2013 “Definizione assetto organizzativo dei Servizi di Staff della Direzione Aziendale”

<sup>3</sup> In staff alla Direzione Generale - Nominato con Delibera del Direttore Generale n. 717/2013

<sup>4</sup> In staff alla Direzione Generale - Nominato con Delibera del Direttore Generale n. 517/2013

Fig. 1 – Organigramma



Per garantire la tutela della salute dei cittadini nel territorio di competenza, l'Azienda attiva strategie organizzative e di comunicazione, rendendo comprensibile, accessibile ed omogenea l'offerta dei servizi e delle prestazioni; in conformità alle disposizioni e ai programmi Nazionali e Regionali e secondo gli indirizzi della Conferenza dei Sindaci.

Come richiamato nel Piano della performance, oltre alla centralità della persona e l'allineamento delle strategie aziendali alla domanda di salute dei cittadini, i principi di riferimento sono orientati alla trasparenza e l'integrità, all'immediata intelleggibilità, alla verificabilità, alla partecipazione, alla coerenza interna ed esterna.

Per la fidelizzazione del cittadino, è fondamentale anche tra gli operatori, la promozione, la diffusione ed il rispetto di principi da garantire all'utente, nell'agire professionale:

- Equità nell'accesso;
- Tempestività delle cure;
- Rispetto della dignità umana;
- Sicurezza, appropriatezza clinica e organizzativa;
- Integrazione tra tutti i servizi;

- Efficacia efficienza ed economicità;
- Trasparenza <sup>5</sup>

## 1. Le principali novità

In questo periodo di transizione necessario alla definizione del nuovo assetto, nel presente documento, primo Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1 le attività finalizzate al rispetto delle normative, sono state:

a) l'adozione del sito web istituzionale, pubblicato alla fine del mese di luglio (con la dismissione dei due siti delle precedenti aziende), nel quale già in fase di progettazione è stata prevista la sezione Amministrazione Trasparente, raggiungibile dalla Home page e dalla barra superiore di navigazione.

b) la nomina del Responsabile della Trasparenza individuato nel Dirigente Avv. Giulia

Silvestri, le funzioni e compiti attribuiti sono riepilogati nei seguenti documenti:

- delibera di nomina;
- punto 5.3 del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione;
- punto 5.5 del Regolamento Aziendale di gestione del Portale Web Istituzionale<sup>6</sup> della Azienda USL Umbria 1

c) la predisposizione ed attivazione di una casella di posta elettronica, il cui indirizzo è pubblicato sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali. In questa fase interlocutoria nella quale le pubblicazioni possono risultare talvolta parziali, è un canale di comunicazione dedicato per i portatori d'interesse.

e-mail: [trasparenza@uslumbria1.it](mailto:trasparenza@uslumbria1.it)

d) l'avvio dei lavori preparatori alla predisposizione del 1° Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2014 – 2016) per garantirne l'adozione e la pubblicazione entro il 31 gennaio 2014.

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

L' AUSL Umbria 1 nell'adempiere compiutamente al dettato legislativo, superando le difficoltà di coordinamento tra le varie disposizioni<sup>7</sup>, che spesso

---

<sup>5</sup> Il principio di trasparenza, perseguito dal legislatore attraverso il meticoloso sistema di pubblicità dell'azione amministrativa, favorisce con la possibilità di monitoraggio dell'uso delle risorse, lo sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica nonché di buona gestione. E più precisamente con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle aziende sanitarie. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione.

<sup>6</sup> Adottato con Delibera del Direttore Generale n. 658/2013

<sup>7</sup> La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m della Costituzione e ad essa è attribuito particolare rilievo dall'art. 11 del D.Lgs. 150/09, che ne esplicita il significato quale "accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento

presentano sovrapposizioni con conseguente aggravio procedurale, ha voluto dare alla mole di lavoro richiesto il *valore aggiunto* di strumento di confronto fra operatori.

### *2.1 - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza negli atti di indirizzo, e prime misure organizzative*

La disciplina sulla trasparenza, coinvolge tutte le Strutture della Azienda e comporta per la sua totale applicazione misure organizzative finalizzate alla creazione di banche dati, dalle quali attingere per gli adempimenti relativi alla pubblicazione secondo le modalità previste dagli art. 6 e 7 del D.Lgs.33/2013.<sup>8</sup> Queste necessità scaturiscono anche dalle operazioni di omogeneizzazione di procedure di lavoro, che precedentemente erano riferite ad esperienze diverse. L' *obiettivo generale* è quello di trovare modalità di erogazione dei servizi riferendosi al principio del miglioramento continuo; ciò non solo nelle prestazioni di cura, prevenzione, e riabilitazione offerte, ma anche tenendo presente la qualità delle informazioni che le pubbliche amministrazioni devono fornire ai cittadini e pubblicare sul sito web istituzionale, non solo nel rispetto degli obblighi di legge.

Gli obiettivi Regionali, in materia di trasparenza e semplificazione amministrativa, costituiscono il riferimento dell'Azienda nella individuazione dei propri obiettivi per il programma triennale della trasparenza.

Gli *obiettivi specifici* di questo Programma, finalizzati alla comunicazione ed interazione con il cittadino/utente, sono:

- Razionalizzare e migliorare le informazioni esistenti ed assicurare la conoscenza diffusa dei servizi erogati;
- Semplificare il rapporto con l'utenza, migliorando i processi di ascolto;
- Rendere più accessibili e fruibili i dati propri dell'Ente;
- Consolidare i rapporti di fiducia e favorire maggiore partecipazione dei portatori d'interesse.

Per il raggiungimento di queste finalità, i servizi stanno lavorando per rivedere le modalità di raccolta, elaborazione e diffusione di dati ed informazioni.

---

delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti". Numerose altre norme sono ispirate a questo principio: l'art. 21, comma 1 e l'art. 32 della legge 69/09; l'art. 61, c. 4, del dl 112/2008, convertito in legge 133/2008 di modifica dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 sugli incarichi retribuiti a dipendenti pubblici (conferiti, autorizzati, relativi a compiti/doveri d'ufficio); collaborazioni e consulenze esterne ("Anagrafe delle prestazioni"); l'art. 3, c. 44, legge 244/07 - Legge finanziaria per il 2008 (su emolumenti e retribuzioni dei rapporti di lavoro dipendente o autonomo, o di incarichi-mandati); l'art. 54 del d.lgs. 82/05 e successive integrazioni - Codice dell'amministrazione digitale (contenuto dei siti web istituzionali); l'art. 23, c. 2, del d.lgs 165/01 sull'organizzazione del ruolo dei dirigenti. Per quanto riguarda i rapporti tra trasparenza e tutela della privacy, il Programma rispetta i dettami dell'articolo 1 del d.lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

<sup>8</sup> Art. 6 e 7 - prevedono dati in formato di tipo aperto, riutilizzabili senza obbligo di restrizioni diverse da quello di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Per semplificare il lavoro, la Direzione ha individuato e nominato personale<sup>9</sup> (Dirigenti e Posizioni Organizzative) per la partecipazione a gruppi regionali, con i colleghi delle altre Aziende Sanitarie ed Ospedaliere ed i Dirigenti della Regione, per trovare soluzioni omogenee e condivise di applicazione del D.Lgs. 33/2013, in modo tale da offrire una lettura semplificata e confrontabile almeno a livello regionale.

La partecipazione ai tavoli di lavoro per il personale della AUSL Umbria 1 è stata così definita:

Gruppo Master, con il compito di operare una corretta interpretazione delle norme della molteplicità delle informazioni e dei documenti da pubblicare, composto da:

- Dott.ssa Daniela Menicucci / Dirigente Responsabile U.O. Contabilità Generale
- Avvocato Giulia Silvestri / Dirigente Responsabile U.O. Affari Generali e Legali
- Ing. Barbara Gamboni / Dirigente presso U.O.C. Servizio Tecnologico ed Informatico
- A.San. Daniela Lalleroni / Responsabile P.O. Comunicazione e MKT

Gruppi di lavoro operativo: in riferimento a specifiche aree operative composti da:

*Area Personale:*

- Dott.ssa Anna Lisa Fabbri / Dirigente Responsabile U.O. Gestione Personale dipendente e convenzionato, rapporti convenzionali
- Dott. Domenico Barzotti / Dirigente Responsabile U.O. Area Risorse Umane

*Area Acquisti/Patrimonio*

- Dott.ssa Antonella Lipparelli / Dirigente Responsabile U.O. Acquisizione Beni e Servizi
- Dott. Ing. Fabio Pagliaccia / Dirigente Responsabile U.O.C. Attività Tecniche e Patrimonio
- Dott. Ing. Giuseppe Stefano Bernicchi / Dirigente Responsabile U.O. Area Tecnica e Patrimoniale

*Area Affari Generali e Formazione*

- Dott.ssa Simona Nanni / Responsabile P.O. Affari Istituzionali e Generali
- Dott.ssa Gabriella Marinacci / / Responsabile P.O. Ufficio Assicurativo
- Dott. Franco Cocchi / Dirigente Responsabile U.O. Formazione Personale e Sviluppo Risorse

*Area Economico/Finanziario*

- Sig.ra Rita Ferraguzzi / Responsabile P.O. Contabilità Generale
- Dott. Antonio Froncillo / Responsabile P.O. Aspetti Giuridico Amm.vi Tributarie Fiscali

*Area Strutture private accreditate*

- Dr.ssa Eleonora Di Maolo / Responsabile P.O. Convenzioni di Base

*Area Prevenzione*

- Dott. Antonio Ruina / Dirigente Responsabile Dipartimento di Prevenzione

---

<sup>9</sup> Nota del Direttore Amministrativo prot. 55224 del 10.06.2013

Il confronto e la condivisione dell' esperienze sono serviti a trovare soluzioni per gli specifici adempimenti di competenza, per verificare la corrispondenza tra modalità di raccolta dei dati ed il possesso delle caratteristiche richieste dal dettato normativo.

Si è inoltre valutata l'esistenza o meno, di banche dati a livello regionale /nazionale dalle quali estrarre alcune informazioni da pubblicare (es. Funzione Pubblica).

Anche l'adozione di prime misure di riorganizzazione delle funzioni di informazione e di comunicazione istituzionale dell' Azienda USL Umbria 1<sup>10</sup> è finalizzata a favorire la circolazione delle informazioni, non soltanto verso i cittadini, ma anche all'interno dell'organizzazione aziendale. Inoltre nel già richiamato Regolamento per gestione del Portale Web Istituzionale della Azienda USL Umbria1, sono stati individuati in modo molto dettagliato, sia i Dirigenti Responsabili delle informazioni, sia i gli operatori pubblicitari.

## *2.2 - Collegamenti con il Piano della performance*

Anche il Piano della performance 2013, ribadisce per quest' anno, la necessità di unificare le procedure operative gestionali in essere nelle precedenti ASL, e individua per ogni Macrostruttura, obiettivi di attività, organizzativi, e di miglioramento della qualità.

il piano della performance, si prefigge l'obiettivo di ottimizzare le risorse e razionalizzare il loro utilizzo, orientando le scelte verso aree di attività considerate prioritarie per la salute e il benessere della popolazione di riferimento, sottolineando diffusamente la promozione di azioni di miglioramento sia della qualità delle prestazioni erogate, sia della qualità del rapporto con il cittadino e delle informazioni.

I principali collegamenti tra questo programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il piano della performance sono relativi agli obiettivi che tengono conto dei rapporti con il cittadino, trasversali a tutte le strutture.

In particolare:

- miglioramento dell'appropriatezza delle cure e della qualità dell'assistenza,
- equo accesso ai servizi,
- miglioramento dell'informazione al paziente,
- sviluppo del processo di accreditamento.

Gli obiettivi specifici di questo programma triennale per la trasparenza, coerenti con gli obiettivi (di attività, organizzativi e di miglioramento) del piano della performance, proponendo modalità di lavoro condiviso, contribuiscono alla unificazione di procedure organizzative ed operative. "La trasparenza" non è quindi intesa come adempimento all'obbligo ma come opportunità, non solo per assicurare l'istituto di accesso civico, ma anche per facilitare il lavoro del

---

<sup>10</sup> Delibera del Direttore Generale n. 896/2013 - Regolamentazione e procedure dell'attività di relazioni con il pubblico e di gestione del reclamo

personale.

Le misure organizzative necessarie alla produzione di tutte le informazioni da pubblicare, comprendono azioni che consentiranno la creazione di banche dati aziendali, utilizzabili ed implementabili mediante l'utilizzo di strumenti telematici, anche da servizi periferici da un punto di vista territoriale.

Il processo sarà al servizio della semplificazione del lavoro, alla produzione di dati confrontabili, a disposizione dei cittadini nell'ottica di un'amministrazione aperta.

### *2.3 - Indicazione degli Uffici e dei Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma*

Il programma triennale della trasparenza, è il risultato di incontri ad hoc con i dirigenti responsabili dei vari servizi coinvolti e con i collaboratori da loro individuati.

La trasparenza amministrativa, gli obblighi di pubblicazione, i formati di produzione dei dati, sono stati tema di confronto, con tutte le Macrostrutture aziendali, anche in occasione di incontri organizzati sul "tema web istituzionale" dallo Staff Comunicazione e Qualità, all'interno dei quali è stata presentata la Sezione Amministrazione Trasparente ed i relativi adempimenti.

#### **Elenco dei Dirigenti Responsabili dei contenuti.**

U.O. Affari Generali Istituzionali e Gestione legale dei sinistri	Avv. Giulia SILVESTRI
U.O. Attività Tecniche	Ing. Fabio PAGLIACCIA
U.O. Acquisti Beni e Servizi	Dr.ssa Antonella LIPPARELLI
U.O. Contabilità Economico Finanziaria	Dr.ssa Daniela MENICUCCI
U.O. Certificazione di Bilancio	Dr.ssa Doriana SARNARI
U.O. Area Economale	Dr. Paolo LUCARONI
U.O. Patrimonio	Ing. Giuseppe Stefano BERNICCHI
U.O.R.U Trattamento Giuridico del Personale Dipendente	Dr. Domenico BARZOTTI
U.O.R.U Trattamento Economico del Personale Dipendente – Gestione Personale Convenzionato e Strutture Convenzionate	Dr.ssa Annalisa FABBRI
I.P.A.S. Affari Legali del Contenzioso	Avv. Luca BENCI
Servizi Staff e Sanitari dell'Area Centrale	Dr.ssa Anna Paola PEIRONE
Ospedali	Dr. Silvio PASQUI
	Dr.ssa Teresa TEDESCO
	Dr.ssa Donatella SEPPOLONI
Distretti Sanitari	Dr.ssa Giuseppina BIOLI
	Dr.ssa Gigliola ROSIGNOLI
	Dr. Stefano LENTINI
	Dr. Simonetta SIMONETTI
	Dr.ssa Anna Rita COMODI

	Dr.ssa Daniela FELICIONI
Dipartimento di Prevenzione	Dr. Antonio RUINA

#### *2.4 - Modalità di Coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento*

In questa fase il processo di coinvolgimento degli stakeholder esterni all'Azienda è particolarmente complesso, tenuto conto della vasta area di attività e della trasversalità della materia "Sanità".

La Direzione ha comunque informato i cittadini dei lavori in essere relativamente al nuovo sito web istituzionale con particolare riferimento allo stato dell'arte per la sezione Trasparenza Amministrativa, mediante un comunicato stampa indicando la tempistica di pubblicazione di alcune informazioni (delle sezioni :Personale – Consulenti - pagamenti – bilanci) e promettendo, per la fine dell'anno 2013, tutte le sezioni popolate, anche se alcune, non in maniera esaustiva. Prima dell'adozione del Piano, il coinvolgimento avverrà mediante la presentazione da parte della Direzione alle organizzazioni sindacali e con l'invio alla/e Conferenza/e dei Sindaci.

Inoltre nel triennio 2014-2016 il coinvolgimento degli stakeholder sarà assicurato in modo costante con azioni dettagliate nei cronogrammi annuali di attività, che tengano conto di:

- incontri formali con le associazioni di volontariato e/o dei consumatori;
- pubblicazione periodica delle relazioni sulla trasparenza mediante il sito web aziendale;
- programmazione delle giornate della trasparenza.<sup>11</sup>

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza dovrà essere previsto:

- uno spazio di presentazione dei dati dell'Amministrazione, dei risultati conseguiti sia in termini di prestazioni erogate che di risorse utilizzate;
- un tavolo di confronto con le associazioni di volontariato e dei consumatori, e con gli altri portatori d'interesse.

Le giornate della trasparenza saranno organizzate assicurando il coinvolgimento e la massima partecipazione di:

- associazioni – sindacati- imprese - centri di ricerca - università - cittadini

Gli esiti attesi dalle misure previste per la trasparenza, sono:

- ricevere un feedback per il miglioramento della qualità dei servizi;
- ricevere un feedback per il miglioramento della performance;
- individuare strumenti e tecniche per il coinvolgimento degli stakeholder

<sup>11</sup> La "Giornata della Trasparenza", rappresenta un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza: la partecipazione dei cittadini e dei loro rappresentanti, per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

nell'elaborazione

dei prossimi programmi.

Inoltre, l'Azienda utilizzerà con continuità gli strumenti di ascolto, di comunicazione, informazione e di coinvolgimento dei cittadini/clienti, anche registrando le opinioni sulla qualità dell'assistenza ricevuta.

In particolare, in occasione di cambiamenti organizzativi, saranno programmati staff meeting interni per favorire la circolazione delle informazioni e agevolare l'attività di comunicazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico deputato alla raccolta di suggerimenti e valutazione da parte degli utenti. I cittadini potranno essere ascoltati "singolarmente" ed in forma associata, mediante:

- indagini di soddisfazione sui servizi erogati;
- reclami e segnalazioni.

Le informazioni raccolte, oltre ad essere utile strumento di promozione di maggiori livelli di trasparenza da inserire negli aggiornamenti annuali, costituiranno indicazioni utili agli uffici amministrativi coinvolti nel ciclo di gestione delle performances.

La diffusione delle attività dell'Amministrazione riservata i portatori di interesse interni, prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- 1) aggiornamento costante della Intranet aziendale con sezioni dedicate al tema della trasparenza amministrativa e pubblicazione puntuale delle informazioni sul sito web istituzionale;
- 2) sviluppo di un forum aziendale per l'acquisizione di pareri e suggerimenti interni per il miglioramento del programma della trasparenza da prevedere sulla Intranet;
- 3) monitoraggio sui comportamenti tenuti dai dipendenti nei confronti del pubblico;
- 4) costruzione di sistemi che consentano l'accesso facilitato a banche dati e strumenti di lavoro condivisi;
- 5) incontri per la divulgazione e informazione sulle iniziative per la trasparenza;
- 6) formazione dei dipendenti sulla qualità dei dati ed i formati aperti, sensibilizzazione sul valore dell'accesso civico.

#### *2.5 - Termini e modalità di adozione del programma da parte degli Organi di vertice*

Dopo la predisposizione, la definizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere condivisa con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV)<sup>12</sup> quando individuato.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, fa parte delle misure adottate per la prevenzione della corruzione, essendo come previsto dalla normativa strettamente collegato con il PTPC, ed in coerenza con esso, verrà adottato con Delibera del Direttore Generale entro il 31 gennaio 2014.

---

<sup>12</sup> organo che la legge considera "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009).

### 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

I risultati delle forme di ascolto attuate (indagini di qualità percepita/attesa; report semestrali sui reclami/segnalazioni ricevuti) saranno pubblicati sul sito web aziendale nella sezione "Trasparenza Amministrativa" sotto sezione/ Altri Contenuti.

Dopo l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la Direzione informerà i cittadini dell'avvenuta pubblicazione sul sito web mediante comunicato stampa, per garantire la partecipazione, le libertà individuali e collettive, il diritto ad una buona amministrazione aperta, al servizio del cittadino e l'accesso civico.

L'amministrazione garantirà che nel Piano di Comunicazione annuale sia prevista almeno una delle Giornate della Trasparenza, da organizzare anche in collaborazione con le Amministrazioni Comunali presenti nel territorio, o nell'ambito della Conferenza dei Servizi.

### 4. Processo di attuazione del Programma

#### 4.1 - Individuazione dei Dirigenti Responsabili della Trasmissione dei dati, della Pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I Responsabili dei contenuti relativi all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sono individuati in relazione alla "Struttura delle Informazioni sui siti Istituzionali" Allegato D.Lgs.33/013- Tabella 1.

**Tabella 1** - Struttura delle Informazioni sui siti Istituzionali e Responsabili individuati, tempi di pubblicazione/aggiornamento

Macrofamiglie	Sezioni di 2° livello	Dirigenti Responsabili	Aggiornamento °
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Giulia Silvestri	tempestivo
	Atti generali		tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	NON APPLICABILE*	
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Giulia Silvestri	tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tullio Tavernelli	tempestivo
	Articolazione degli uffici	Annalisa Fabbri Domenico Barzotti	tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Barbara Gamboni	tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>			3 mesi dall'incarico
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Annalisa Fabbri Domenico Barzotti	tempestivo
	Dirigenti		30 gg. dall'incarico
	Posizioni organizzative		30 gg. dall'incarico
	Dotazione organica		Annuale
	Personale non a tempo indeterminato		Annuale
	Tassi di assenza		trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Ogni 30 gg (FP)
	Contrattazione collettiva		Link
	Contrattazione integrativa		Tempestivo
	OIV		30 gg. dalle nomine
<b>Bandi di concorso</b>		tempestivo	

<b>Performance</b>	Piano della Performance		tempestivo
	Relazione sulla Performance		tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Annalisa Fabbri Domenico Barzotti	tempestivo
	Dati relativi ai premi		tempestivo
	Benessere organizzativo	Franco Cocchi	tempestivo
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati		annuale
	Società partecipate		annuale
	Enti di diritto privato controllati		annuale
	Rappresentazione grafica		annuale
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Tutti i dirigenti **	tempestivo
	Tipologie di procedimento		tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali		tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		tempestivo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Giulia Silvestri	semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Tutti i dirigenti **	semestrale
<b>Controlli sulle imprese</b>			
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Fabio Pagliaccia Antonella Lipparelli Paolo Lucaroni	tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità		annuale
	Atti di concessione	Tutti i dirigenti **	annuale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consultivo	Daniela Menicucci	tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Fabio Pagliaccia	tempestivo
	Canoni di locazione e affitto	Giuseppe Bernicchi	tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Giulia Silvestri	tempestivo
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i dirigenti **	tempestivo
	Costi contabilizzati		annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Anna Paola Peirone	annuale
	Liste di attesa		tempestivo
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Daniela Menicucci	tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici		tempestivo
<b>Opere pubbliche</b>		Fabio Pagliaccia Giuseppe Bernicchi	tempestivo
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		NON APPLICABILE*	
<b>Informazioni ambientali</b>		?	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Annalisa Fabbri	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		NON APPLICABILE*	
<b>Altri contenuti</b>	Ulteriori	Giulia Silvestri	tempestivo
	Prevenzione corruzione	Tullio Tavernelli	tempestivo
	Accesso civico	Giulia Silvestri	trimestrale
	Accessibilità e dati aperti	Giulia Silvestri	annuale

**LEGENDA:**

**Aggiornamento** ° - L'aggiornamento delle informazioni, prevede diversa tempistica, in base alla natura delle stesse, collegate al principio di trasparenza o ad altri obblighi di legge.

Il criterio di pubblicazione "tempestivo", non dando un riferimento temporale univoco, viene declinato in base ai tempi minimi, necessari agli uffici per fornire il dato.

Per tutte le tempistiche Annuale – Semestrale – Trimestrale – Tempestivo, si provvederà comunque alla pubblicazione, al configurarsi di situazioni organizzative diverse da quelle precedentemente pubblicate.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione "Operazione trasparenza" avverrà comunque ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti.

**NON APPLICABILE \*** - L'albero di navigazione definito dal decreto, non deve essere modificato, nemmeno per le categorie di informazioni non pertinenti con il mandato istituzionale, ciò per consentire un diffuso controllo sociale da parte dei cittadini, e poter utilizzare a tal fine lo strumento denominato Bussola della Trasparenza, fornito dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione all'indirizzo web - <http://www.magellanopa.it/bussola/>

La sezione Altri Contenuti può essere ulteriormente diversificata, in base alla natura dei dati.

**Tutti i dirigenti \*\*** Categorie di dati/informazioni trasversali a tutta la struttura organizzativa aziendale, o ai dirigenti di strutture con lo stesso mandato istituzionale (es. Distretti sanitari, oppure Ospedali). Per le informazioni da pubblicare in formato tabellare, scaricabile e riutilizzabile, si sta verificando la possibilità di costruzione, con i servizi informatici, di programmi unificati, che consentirebbero contestualmente, anche la creazione di banche dati condivise.

#### *4.2 - Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile*

Per garantire la corretta applicazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, è necessario l'apporto di alcuni operatori di servizi con competenze professionali specifiche, utili in questa fase, a garantire omogeneità di pubblicazione ed il rispetto degli art.6 e 7 del D.Lgs 33/2013. In particolare il Responsabile della Trasparenza Avv. Giulia Silvestri, in sinergia con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione Ing. Tullio Tavernelli ed in accordo con i rispettivi Responsabili, si avvale della collaborazione dei componenti dei gruppi di lavoro:

- per gli Affari Generali della Dr.ssa Simona Nanni/ Responsabile P.O. Affari Istituzionali e Generali;
- per lo Staff Comunicazione della Ass. Sanitaria Daniela Lalleroni/ Responsabile P.O. Comunicazione MKT.

Per il Servizio Tecnologie Informatiche e Telematiche, il Dirigente Responsabile assicurerà l'indispensabile supporto di un professionista del suo Servizio.

Questi operatori costituiscono un valido ausilio anche ai Dirigenti degli altri servizi, tutti coinvolti e protagonisti per la corretta applicazione della L. 190/2012 e del D. Lgs.33/2013.

#### *4.3 - Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*

Dagli incontri con i Dirigenti, è emersa - come più volte richiamato- la necessità di attuare misure organizzative, per aiutare gradualmente l'organizzazione, con interventi di innovazione tecnologica al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, senza ulteriore aggravio del lavoro di Uffici e Servizi che devono ottemperare anche ad altri obblighi di pubblicazione.

I primi interventi sono stati previsti per adempiere alla pubblicazione nelle seguenti

Sezioni:

**Bandi di gara e contratti** - è stato implementato un programma (denominato AVCP) già in uso all'Area Beni e Servizi/Perugia, arricchito di ulteriori

informazioni che consentono di ottemperare a due obblighi di legge distinti. L'estrazione dei dati da tale programma, dopo verifica dei Dirigenti responsabili del contenuto informativo, potrà essere esteso a tutti i servizi che si occupano della stessa materia, e costituire una banca dati aziendale. In questo caso il flusso informativo sarà assicurato dal puntuale caricamento dei dati da parte degli operatori addetti, dalla estrazione delle informazioni da parte del Servizio Tecnologie Informatiche e Telematiche secondo tempi stabiliti per essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente/ Bandi di gara e contratti.

**Provvedimenti** - le informazioni richieste dal decreto, non sono sovrapponibili a quelle prodotte dal sistema informatico di albo pretorio on line, che raccoglie la pubblicazione di Delibere e Determinazioni Dirigenziali.

Anche in questo caso si sta provvedendo alla implementazione del programma informatizzato, affinché al momento del caricamento dei provvedimenti, vengano prodotte sia le informazioni per la "pubblicità legale" dell'Ente che quelli per la trasparenza amministrativa.

**Concorsi** – anche queste informazioni, sono attualmente pubblicate come pubblicità legale dell'ente, ma il decreto chiede dati, che pur già raccolti non sono sistematizzati. Anche per questi dati è possibile attuare un programma di caricamento/raccolta, unico aziendale (simile all'AVCP).

Queste sono soltanto "voci" rappresentative della complessità di alcune operazioni, che richiedono tempo, ma che sono state individuate come possibili aree a rischio, e quindi strategiche anche nel perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione.

Tutti i dati/informazioni verranno comunque pubblicati, anche in forma non ottimale, e successivamente migliorati.

Per tenere sotto controllo i flussi informativi verrà prodotta una checklist di riferimento con la registrazione del ricevimento dati, delle date di pubblicazioni, per tenere sotto controllo i tempi. I risultati delle azioni di controllo della tempestività dei flussi verranno pubblicati nella relazione annuale.

#### *4.4 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi*

La verifica periodica dell'attuazione del Programma (monitoraggio) è un punto qualificante del Programma stesso ed uno stimolo per migliorare costantemente la qualità delle informazioni che saranno a disposizione.

Nel primo anno (2014) di validità del PTTI, il monitoraggio sull'attuazione del programma sarà effettuato con le seguenti azioni:

- Distribuzione controllata del programma approvato, a tutti i Dirigenti riportati nella tabella al punto 2.3 del presente programma triennale(ad ogni variazione del programma);
- Rilevazione delle criticità, mediante checklist compilata da tutti i Dirigenti riportati nella tabella al punto 2.3 (semestrale);
- Verifica dello stato di aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante

checklist (trimestrale).

I risultati dell'attività di monitoraggio saranno elaborati ed i report prodotti verranno inviati alla Direzione Generale, ai Dirigenti Responsabili dei contenuti, e pubblicati sul portale web istituzionale e sulla intranet aziendale.

#### *4.5 - Strumenti e Tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente*

In questa fase, per valutare l'effettiva fruizione dei dati da parte dei cittadini, verranno utilizzati strumenti di rilevazione quantitativa sugli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"

mediante la rilevazione mensile delle pagine web consultate dai cittadini, (google Analytics, servizio gratuito che consente di analizzare delle dettagliate statistiche sui visitatori di un sito web.) I Report sulle richieste dei cittadini di informazioni su dati mancanti o parzialmente pubblicati, o sulla impossibilità di utilizzazione perché non conformi ai formati previsti dal decreto, saranno un altro strumento di valutazione di utilizzo.

#### *4.6 - Misure per assicurare l'efficacia dell'Accesso Civico*<sup>13</sup>

La pubblicazione on line dei dati, consente un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni al fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Tutte le misure previste al punto 3) – Iniziative di comunicazione per la trasparenza, costituiscono la base per "favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità", e favoriscono l'accesso da parte della collettività a tutte le informazioni pubbliche.

La casella di posta elettronica dedicata è un altro strumento per l'ascolto di portatori di interesse interni ed esterni e dare risposte individuali.

Inoltre si considerano misure per assicurare l'accesso civico:

- Indicare i database da rendere accessibili di cui gli stakeholder hanno chiesto la pubblicazione
- Lavorare prevedendo formazione del personale, su aspetti della qualità dei dati di cui è prioritario curare la pubblicazione secondo le indicazioni degli stakeholder: completezza, aggiornamento, apertura del formato;
- Prevedere incontri e/o giornate di studio/questionari con le associazioni di volontariato/consumatori sul tema trasparenza;
- Rendere pubblici i resoconti/report/relazioni delle misure adottate per assicurare l'informazione sull'efficacia delle misure di accesso civico.

## **5. Dati Ulteriori**

Il D.Lgs. 33/2013 definisce contenuti minimi, quelli indicati come obbligatori, lasciando alle amministrazioni la possibilità di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa

<sup>13</sup> Art.5, D.Lgs.33/2013 - sancisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente, di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione senza limitazione o motivazione ed in forma gratuita.

dell'Ente o alla prevenzione della corruzione. Tra i contenuti suggeriti, troviamo già quelli relativi alle "buone prassi" ed alle misure per attuare "burocrazia zero".

Il responsabile della struttura che individua la necessità di pubblicare dati ulteriori, provvederà a notificare le eventuali richieste di inserimento dei dati non previsti al momento nella classificazione del D.Lgs 33/2013, sul portale web istituzionale nella sezione Trasparenza Amministrativa, anche segnalando tempestivamente nuovi obblighi, derivanti da nuovi provvedimenti normativi, rilevanti per assicurare trasparenza amministrativa.

La pubblicazione dei dati evolverà in un ottica di miglioramento continuo, tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dati di contesto ovvero: fonte, data, periodo di riferimento o validità e oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

La pubblicazione on line delle informazioni sarà effettuata anche in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida per i Siti Web delle P.A. – Anno 2011" di cui alla Direttiva n.8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

Per tutti i riferimenti normativi citati, sarà attivato il rispettivo collegamento con il portale [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it) come previsto dalla normativa di riferimento. Saranno inoltre, pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che possono assicurare visibilità dell'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti.

## 6. Strumenti di monitoraggio

### *Distribuzione Controllata*

- **Lista di distribuzione** (ad ogni variazione del programma) da utilizzare per tutti i Dirigenti delle Aree di competenza, per i componenti dei gruppi di lavoro, per i Responsabili di P.O

### *Rilevazione criticità*

- **Strumento di rilevazione** comprendente le seguenti voci:

- Diffusione degli adempimenti
- Conoscenza dei formati richiesti
- Costruzione di strumenti di raccolta dati (condiviso e con programma/informatizzato)
- Tempi necessari alla raccolta dati/tempo di pubblicazione
- Informazioni a riversamento automatico
- Informazioni a pubblicazione centralizzata
- Informazioni a pubblicazione diretta
- Necessità di addestramento
- Proposte

*Verifica dello stato di aggiornamento delle informazioni pubblicate*

- **Strumento** che preveda di monitorare:

1. Completezza (contenuti dell'obbligo)  
Tutte le informazioni sono pubblicate  
Tutti gli uffici sono coinvolti
2. Aggiornamento  
Sono rispettati i tempi di aggiornamento
3. Formato e dati di tipo aperto  
Programmi non proprietari  
Possibilità di utilizzazione dei cittadini

*Strumenti di registrazione per le giornate della trasparenza*

- **Strumenti per :**

- la Rilevazione della partecipazione
- il Coinvolgimento degli stakeholder
- i report da pubblicare

**CRONOGRAMMA ATTIVITA' ANNO 2014**

Azioni	2014	gen - mar	apr - giu	lug – set	ott. - dic	Target
Adozione del PTTI, Pubblicazione		Entro il 31.01				D.G. stakeholder int/est
Distribuzione del PTTI (2014 -21016)		Entro il 15.02				stakeholder interni
Adozione del piano annuale(2015)					Entro il 31.12	Gruppi di lavoro
Costruzione strumenti di monitoraggio		Entro il 15.03				Gruppi di lavoro
Monitoraggio sulla pubblicazione dati		Entro il 30.03	Entro il 30.06	Entro il 30.09	Entro 31.12	Resp. Trasparenza
Pubblicazione report sul monitoraggio			Entro il 15.04	Entro il 15.07	Entro il 15.10	Resp. Trasparenza
Azioni di miglioramento			Entro il 15.04	Entro il 15.07	Entro il 15.10	stakeholder int/est
Incontri con il personale per la programmazione dei dati da pubblicare e l'addestramento per la pubblicazione		Entro il 30.03 Dirigenti e P.O.	Entro il 30.06 Pubblicatori			stakeholder interni
Implementazione nuovi dati		Quando richiesto				stakeholder int/est
Sensibilizzazione del personale		Entro il 30.03**	Entro il 31.12			stakeholder interni
Ascolto dei cittadini Qualità Percepita		Come da piano di comunicazione				stakeholder int/est
Incontri con stakeholder		Entro il 31.12				stakeholder interni
Giornata della trasparenza		Entro il 31.01 (per l'anno 2013)			Entro il 31.12	D.G. stakeholder int/est
Pubblicazione dei report			Entro il 30.06		Entro il 31.12	Gruppi di lavoro

\*\* 1° step personale dei punti d'informazione/URP;