



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Via Martiri 28 Marzo, 35 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA
Part.IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 fax: 075/5783531

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

26 GEN. 2015 N° 124

OGGETTO: Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione 23.1.2015 N. 23 di pari oggetto, predisposta dalla competente Direzione e allegata a questo atto come parte integrante;

ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI
DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO.

DELIBERA

DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI DELIBERA
E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO.

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Walter Orlandi) _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Maurizio Valorosi) _____

IL DIRETTORE SANITARIO (Dott.ssa Manuela Pioppo) _____

Direzione "AFFARI GENERALI"

PROPOSTA DI DELIBERA N. 23 DEL 23/01/2015

OGGETTO: Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017.

Richiamati:

- La L. 7 giugno 2000 n.150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni;
- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 "Attuazione della L. 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- Le Linee d'indirizzo che la Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ha emanato in materia, con i sotto elencati provvedimenti:
 - la delibera n. 06/2010: Prime linee d'intervento per la trasparenza e l'integrità;
 - la delibera n.105/2010 inerente le "linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e L'Integrità" elaborate nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
 - la delibera n.120/2010 – Programma Triennale per la Trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del "responsabile della trasparenza", che demanda alle singole amministrazioni la determinazione delle modalità di consultazione con le associazioni dei consumatori e degli utenti, con particolare riferimento a quelle portatrici di interessi inerenti all'attività svolta dall'amministrazione, nonché la designazione del responsabile della trasparenza;
 - la delibera n.2/2012 inerente "linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate;
 - la delibera n.50/2013 inerente "linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016" che alla luce delle modifiche normative forniscono, ad integrazione delle delibere della CIVIT n.105/2010 e n.2/2012, le principali indicazioni per l'aggiornamento del programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Viste:

- Le Linee Guida per i siti web della P.A., previste dalla Direttiva n.8 del 26 novembre 2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione che stabiliscono che i siti web delle P.A. devono rispettare il principio della trasparenza tramite "l'accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente

26 GEN. 2015

Segue deliberazione

N. 127

Pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

- La delibera del 2/3/2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione sul sito web;
- Il D.P.C.M. 26 aprile 2011 che ha fornito indicazioni in ordine alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'art.32 della L.18 giugno 2009, n.69;
- La delibera del 15/05/2014 n.243 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati;

Richiamata la delibera del Direttore Generale di questa Azienda n.846 del 18 giugno 2013 con la quale è stato disposto:

- Di procedere, nel periodo 17/22 giugno 2013 alla pubblicazione della nuova versione del sito aziendale;
- Istituire il Comitato di Redazione del sito internet aziendale costituito dai dipendenti Giulia Mazzieri, Loredana Priola, Paolo Vantaggi e Maurizio Cagliesi ed individuare quali Responsabili della pubblicazione sul sito dei contenuti il Direttore Amministrativo, dr. Maurizio Valorosi, per le tematiche di interesse giuridico-amministrativo, e il dirigente medico di Presidio, Dr.ssa Manuela Pioppo, per i contenuti di ordine sanitario;
- Approvare le regole specificate nelle premesse per la gestione del sito e per la pubblicazione dei contenuti;
- Approvare e rendere operative dalla data di adozione dell'atto le prime direttive specificate in premessa in ordine all'attuazione del D. Lgs. 33/2013;
- Nominare Responsabile per la Trasparenza, ai sensi dell'art.43 del D. Lgs. 33/2013, la Dr.ssa Serena Zenzeri, dirigente amministrativo responsabile della Direzione Affari Generali;

Dato atto che questa Azienda, in conformità al dettato normativo, ha realizzato all'interno del proprio sito web istituzionale, una sezione dedicata e facilmente consultabile denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale sono e saranno pubblicate tutte le informazioni rese obbligatorie dalla normativa sopra richiamata, al fine di ottemperare al principio generale della trasparenza intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art.1 del D. Lgs. n.33/2013);

Richiamata inoltre.

- la delibera n.995 dell'11/07/2013 con la quale è stato approvato il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2013 – 2015;
- la delibera n. 118 del 23 gennaio 2014 con la quale è stato approvato il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2014 – 2016;



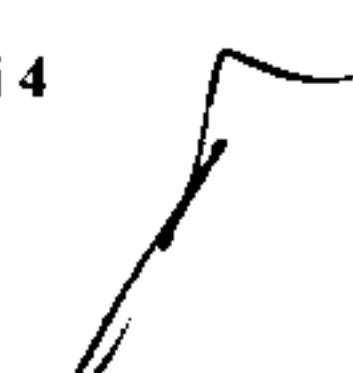
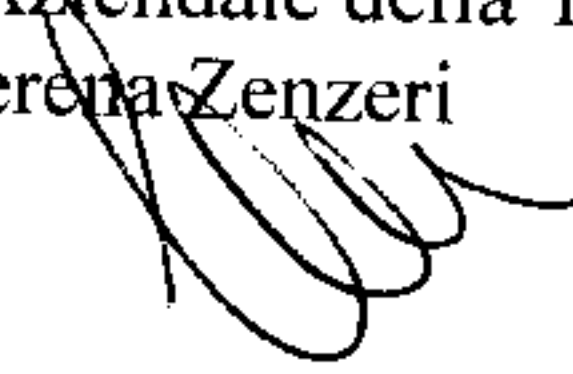
Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017, previsto all'art.10 del citato Decreto Legislativo n.33/2013, quale sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione che dovrà essere elaborato a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art.1, comma 7, della L. n.190/2012), quale strumento utile per le finalità previste dalle disposizioni normative, nel testo allegato alla presente deliberazione (ALL.1), quale parte integrante;

Considerato che questa Azienda ha pubblicato, nel periodo 15/01/2015 – 22/01/2015 per la consultazione delle Associazioni dei Consumatori e degli Utenti nonché dei Portatori di Interessi Interni ed Esterni, il citato documento sul sito aziendale, prima dell'adozione,

SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

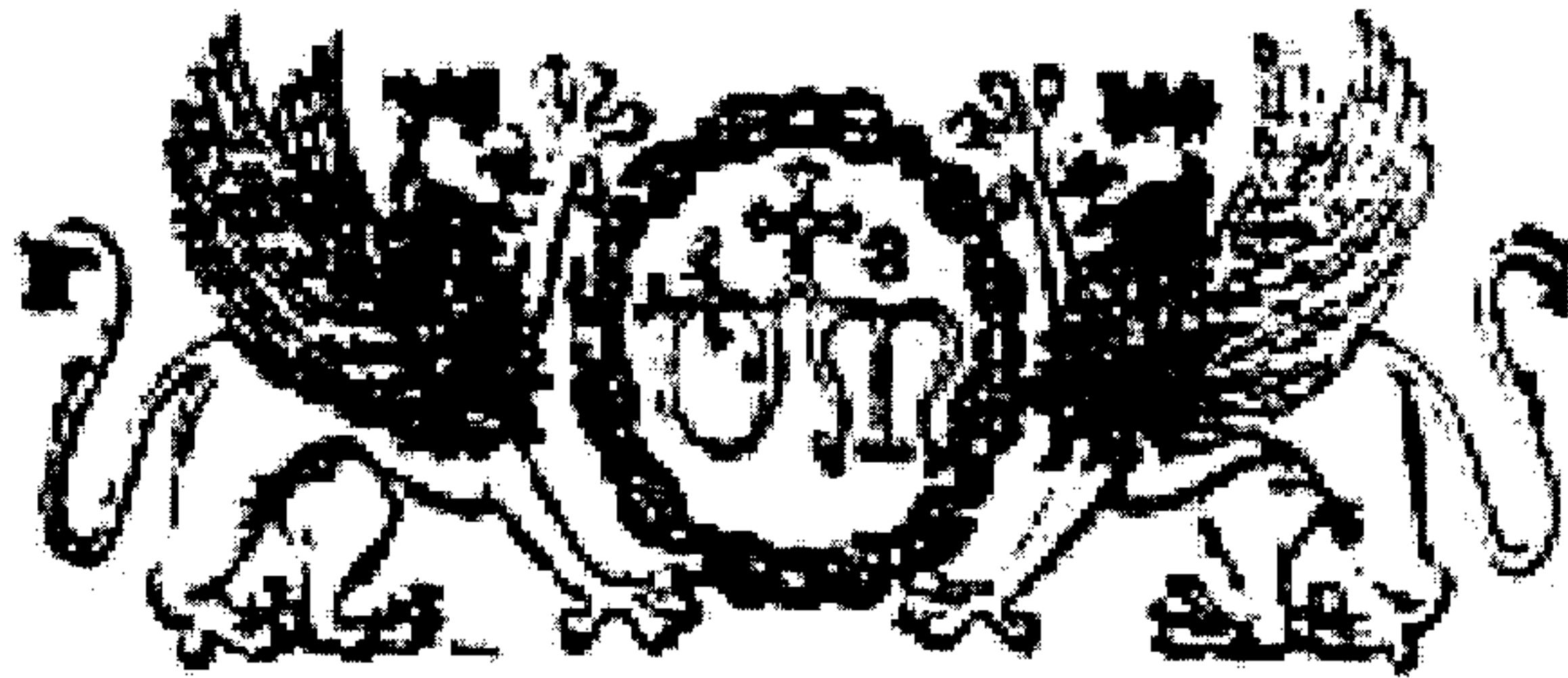
- 1) **Approvare** il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Azienda Ospedaliera, per il triennio 2015 – 2017, predisposto in conformità alle disposizioni normative richiamate in premessa (ALL.1).
- 2) **Pubblicare** detto Programma sul sito web dell'Azienda Ospedaliera, nell'apposita sezione intitolata "Amministrazione Trasparente".
- 3) **Dare atto** che i contenuti del presente Programma sono già stati messi a disposizione per la consultazione delle Associazioni dei Consumatori e degli Utenti nonché dei Portatori di Interessi Interni ed Esterni attraverso la pubblicazione sul sito aziendale dal 15/01/2015 al 22/01/2015.
- 4) **Dare atto altresì** che il presente provvedimento non comporta l'assunzione di impegni di spesa.
- 5) **Trasmettere** la presente deliberazione alle Direzioni interessate all'implementazione /modifica/aggiornamento/predisposizione delle informazioni/atti/disposizioni contenute nel Programma

Il Responsabile Aziendale della Trasparenza
Dott.ssa Serena Zenzeri



(Al. 1)

ALLEGATO1..... ALLA DELIBERAZIONE
.....26 GEN. 2015 N. 127 PAG. N. 1.....



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017

Il Responsabile Aziendale della Trasparenza
Dott.ssa Serena Zenzeri

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Serena Zenzeri', written over the printed name.

Indice

Introduzione

- 1 - Organizzazione e Funzioni dell'Azienda Ospedaliera di Perugia
- 2 – Mission
- 3 – Organizzazione aziendale
- 4 – innovazione tecnologica e Organizzativa
- 5 – I dati e le informazioni
- 6 – Albo Pretorio on line
- 7 – Posta Elettronica Certificata
- 8 – Informazioni relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- 9 – Politica della Qualità e Benessere organizzativo
- 10 – Collegamenti con il Piano delle Prestazioni e dei Risultati
- 11 – Modalità di predisposizione e pubblicazione del Programma della Trasparenza e dell'Integrità
- 12 – Iniziative per favorire la trasparenza e la cultura dell'integrità e della legalità
- 13 – Ascolto degli Stakholder
- 14 – Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma



Introduzione

Richiamato quanto contenuto nell'introduzione al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013 – 2015 pubblicato da questa Azienda in ottemperanza a quanto prescritto all'art.10 del decreto legislativo n.33 del 14/03/2013 e quanto contenuto nel programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016 sempre pubblicato da questa Azienda.

Ricordato che l'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è quella di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E' qualificata come istituto in attuazione del principio democratico, quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali ed espressione del diritto ad una buona amministrazione.

Tale accezione assume, di conseguenza, una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso alle informazioni in funzione della titolarità di un interesse specifico e soggettivo (artt. 22 e ss. della L. 241 del 1990 e s.m.i.).

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte della collettività a tutte le informazioni pubbliche. Il modo principale con il quale si ottempera tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati, individuati in base a precisi obblighi normativi. Lo scopo quindi della norma sulla trasparenza è quello di favorire la partecipazione e l'effettivo controllo sull'operato delle Pubbliche Amministrazioni, affinché il perseguimento del pubblico interesse si realizzi in modo efficiente ed efficace, senza spreco di risorse e in un continuo miglioramento.

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 ed agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.

Ribadito inoltre che le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità hanno fatto del principio della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione così come anche riportato nella delibera n.50/2013 "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.

Conseguentemente il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve essere coordinato con quello Triennale della Prevenzione della Corruzione.

La delibera n.50/2013 della CIVIT (oggi ANAC) tenuto conto delle rilevanti modifiche normative fornisce Linee guida e indicazioni per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e per il suo coordinamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Richiama l'attenzione sull'opportunità che all'interno del Programma vengano previste misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza (art.10, cc.2 e 7 e art. 43, c.2 del d. Lgs. n.33/2013) in relazione all'autonomia organizzativa delle singole amministrazioni e ricorda che concorrono alla corretta attuazione del Programma, oltre al Responsabile della Trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione, sia centrali che periferici e i relativi dirigenti.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato elaborato quindi tenendo conto delle diverse normative che possono costituire la disciplina di riferimento e in coerenza agli indirizzi e linee guida degli Organismi preposti; in particolare è stato elaborato avendo a riferimento tutte le normative e le delibere richiamate nei precedenti Programmi con le ulteriori indicazioni contenute nella delibera n.50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 della Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche- Autorità Nazionale Anticorruzione (oggi ANAC).

Tiene inoltre in considerazione anche della deliberazione n.243 del 15/05/2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web

da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.134 del 12/06/2014.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce e manifesta le iniziative e gli atti attraverso i quali l'Azienda Ospedaliera si fa garante dell'attuazione del principio di trasparenza come sopra delineato ed inteso come accessibilità totale ad una serie di dati dell'organizzazione e all'attività delle proprie Strutture, in funzione di servizio agli utenti e di trasparenza per la collettività. In questo senso il Programma si prefigge di garantire l'accessibilità alle notizie utili a consentire la partecipazione dei cittadini e degli stakeholder ad ogni fase del ciclo di gestione delle performance aziendali; la piena conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche qualitative e le modalità di erogazione degli stessi, promuovendo al tempo stesso l'integrità e la legalità dell'attività amministrativa.

Organizzazione e Funzioni dell'Azienda

In merito si riporta quanto contenuto nei precedenti Programmi Triennali con alcune integrazioni necessarie in considerazione degli adempimenti, compiti e sviluppi posti in essere nel corso delle annualità 2013 e 2014.

L'Azienda Ospedaliera di Perugia "S. Maria della Misericordia" (di seguito "Azienda Ospedaliera di Perugia"), si ricorda, nasce con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/3/1994 nel quale, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del D. Lgs 502/1992, viene riconosciuta quale ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione da costituire in Azienda Ospedaliera. L'Azienda diventa operativa dal 13/2/1995 quando con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 104 viene nominato il primo Direttore Generale e definita la sede legale.

L'Azienda Ospedaliera di Perugia, è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia imprenditoriale, amministrativa, contabile, tecnica, patrimoniale e gestionale (cfr. art. 3, comma 1 bis, D. Lgs. 502/92) ed è posta sotto la vigilanza della Regione medesima, quale ente strumentale dell'ente regionale, che mantiene funzioni di indirizzo tecnico, di promozione e di supporto.

Con l'emanazione della legge regionale 19 dicembre 1995 n. 51 "Norme in materia di contabilità, di amministrazione dei beni, di attività contrattuale e di controllo delle Aziende sanitarie regionali" pubblicata nel B.U.R. Umbria 27 dicembre 1995, n. 64, S.O. n. 1. e successive modifiche e integrazioni si è data piena attuazione ai fondamentali principi di riforma sanitaria (D.Lgs. 502/92, D.Lgs. 229/99 e ss.mm.ii.), con particolare riferimento al processo di aziendalizzazione delle ex Unità Sanitarie Locali.

Con successive norme delle quali si richiama la più recente, l'Azienda Ospedaliera di Perugia "Santa Maria della Misericordia", ai sensi dell'art.8 della Legge Regionale n.18 del 12 novembre 2012, sempre riconosciuta quale Azienda del Servizio Sanitario Regionale di rilievo nazionale di alta specialità con personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica e imprenditoriale.

Nell'ambito della programmazione sanitaria regionale (art.8 L.R.U.n.18/2012) organizza i propri servizi e l'attività di competenza attenendosi ai seguenti criteri:

- a) autonomia organizzativa dei livelli decisionali, al fine dell'efficienza operativa;
- b) strutturazione in forma dipartimentale anche a valenza interaziendale, per aree omogenee, sulla base delle disposizioni della richiamata legge regionale e della programmazione regionale;
- c) istituzione in attuazione della legge n.251/2000 del Servizio infermieristico, tecnico sanitario, riabilitativo, ostetrico (SITRO), come struttura di staff della direzione aziendale dotata di autonomia tecnico organizzativa e gestionale, che può essere articolato anche su base dipartimentale, per la promozione, l'attuazione e lo sviluppo di modelli di organizzazione ed innovazione dei processi assistenziali;



- d) decentramento decisionale verso i dipartimenti e le strutture al fine di favorire la più ampia partecipazione e l'apporto delle professionalità del Servizio sanitario regionale ai processi organizzativi e operativi.

Deve sottolinearsi che la natura giuridica dell'Azienda Ospedaliera di Perugia è destinata nel breve periodo a mutare in quanto la stessa è stata individuata, in attuazione del D. Lgs. 517/1999 quale Azienda Ospedaliero – Universitaria dall'art.9 L.R.U. n.18/2012., il quale prevede che la costituzione, l'attivazione, l'organizzazione e il funzionamento è disciplinato da un Protocollo d'Intesa previsto dal D. Lgs. 517/1999 stipulato dalla Giunta Regionale con l'Università degli Studi di Perugia.

Il processo formativo dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria ne prevede la concreta costituzione in seguito alla sottoscrizione di Protocolli Attuativi, stipulati tra il Direttore Generale ed il Rettore dell'Università degli Studi di Perugia.

I Protocolli Attuativi disciplinano in particolare l'atto aziendale ed il regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria nonché la ripartizione paritetica dei risultati economici della gestione, come risultano dal bilancio consuntivo annuale.

L'Azienda Ospedaliero – Universitaria verrà, poi, ad essere formalmente costituita con Decreto del Presidente della Giunta Regionale, su conforme Deliberazione della Giunta Regionale, che prende atto della avvenuta sottoscrizione dei Protocolli Attuativi. La formale costituzione decorre dal giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria. La concreta attivazione dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria avviene con la costituzione degli Organi, al termine dell'espletamento delle relative procedure.

Allo stato attuale in data 14 maggio 2013 è stato sottoscritto dal Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Perugia e dalla Presidente della Giunta Regionale il Protocollo Generale d'Intesa in attuazione dell'art.1, comma 1 del D. Lgs. 21 dicembre 1999 n.517, del D.P.C.M. 24 maggio 2001 e della Legge regionale 12 novembre 2012, n.18.

Di seguito si forniscono alcune informazioni di carattere generale.

La sede amministrativa dell'Azienda è situata in via Martiri 28 Marzo n.35 – 06129 Perugia

La sede legale è situata presso l'Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06132 Perugia.

Il sito internet istituzionale è il seguente: www.ospedale.perugia.it

Il logo aziendale è quello di seguito raffigurato:



Simbolo dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Mission

Si conferma anche nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017 la mission aziendale stante il diritto fondamentale cui si riferisce.

L'Azienda Ospedaliera assicura la tutela della salute come diritto fondamentale della persona e interesse della collettività ai sensi dell'articolo 32 della Costituzione e delle disposizioni statali e regionali.

I principi ispiratori dell'Azienda si basano sulla centralità del cittadino ed il soddisfacimento dei suoi bisogni assistenziali. La mission aziendale persegue il miglioramento della salute del cittadino garantendo e offrendo prestazioni e servizi. A tal proposito si ricorda quanto riportato nel Piano Triennale della Trasparenza 2014 – 2016 a partire dalla relazione annuale del 2011 dalla quale emergeva che, da una lettura dei dati, veniva confermato che le attività assistenziali ospedaliere si attestavano sempre più nelle tre principali funzioni caratterizzanti la mission aziendale: l'ospedale

dell'emergenza con l'aumento dei codici rossi e gialli; l'ospedale di alta specialità e di attrazione sia per i residenti umbri che extraregionali; l'ospedale del territorio con la medio/bassa specialità che aumenta soprattutto per i residenti della ex ASL n.2.

Per quanto concerneva i servizi, già la relazione annuale riportata nell'ambito del Programma 2013/2015 ne aveva messo in evidenza un aumento; infatti, erano stati offerti ai cittadini, Unità di degenza psichiatrica – Servizio psichiatrico di diagnosi e cura, il Parto indolore H24 del Servizio anestesilogico, sia nel miglioramento della qualità delle procedure assistenziali e della loro valutazione: la diffusione del progetto "Ospedale senza Dolore" a tutte le Unità di degenza con la misurazione routinaria del dolore; il controllo di qualità della documentazione clinica e la valutazione delle strutture accreditate, la partecipazione all'Osservatorio Nazionale Buone Pratiche in Sanità dell'Agenas con la pubblicazione di sette buone pratiche e al network degli Ospedali con i Tre Bollini il massimo riconoscimento che l'Osservatorio Nazionale sulla salute della donna – ONDA assegna alle Strutture di eccellenza nella cura delle patologie femminili.

Nell'anno 2011, si diceva, inoltre, che erano stati messi in campo interventi organizzativi innovativi quali l'Organizzazione Snella – Lean Organization, noto come metodo Toyota, all'interno dell'Area Emergenza/Urgenza ed era stata istituita la figura "on demand" dell'Infermiere Amico, una figura di vicinanza a chi entra in Pronto Soccorso, per ottimizzare i flussi nei momenti critici con la riduzione dei tempi di attesa e di attraversamento in Pronto Soccorso che aveva portato al riconoscimento della menzione speciale da parte dell'Associazione Italiana Formatori al Premio Basile 2011 come "modello di innovazione organizzativa in sanità". L'adozione di percorsi diagnostico terapeutici "snelli" scientificamente validati, era stata sperimentata nella riorganizzazione del percorso del paziente con traumatologia ortopedica con notevole aumento del livello di efficienza della Struttura.(fonte Relazione Annuale 2011).

Anche nella Relazione al Bilancio d'Esercizio 2012 era stato ribadito che l'Azienda Ospedaliera di Perugia, senza scopo di lucro, ha la finalità di proteggere, promuovere e migliorare la salute della popolazione residente e presente nel territorio regionale mediante programmi e azioni coerenti con gli obiettivi dettati dalla legislazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e regionale.

Per il raggiungimento delle finalità sopra ricordate, l'Azienda Ospedaliera di Perugia ha disciplinato la propria organizzazione ed il proprio funzionamento improntando l'attività ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto del vincolo di bilancio e dell'equilibrio economico.

La mission dell'Azienda Ospedaliera di Perugia si concretizza, in sostanza, nella funzione pubblica di tutela della salute, mediante l'adozione di criteri di ottimizzazione dei risultati da un punto di vista clinico - epidemiologico ed economico-finanziario.

Lo scopo è quello di fornire prestazioni ed attività efficaci, essenziali ed appropriate in modo efficiente ed economico.

La visione strategica dell'Azienda mira a creare un ambiente organizzativo basato sull'appropriatezza delle prestazioni e dei servizi erogati in risposta ai bisogni dei cittadini, promuovendo modelli organizzativi innovativi sulla base anche di una corretta gestione delle risorse disponibili.

I principi ispiratori che orientano l'Azienda sono in sintesi basati sui seguenti valori:

- la centralità del cittadino nel servizio sanitario attraverso una pratica professionale attenta;
- l'equità degli interventi da garantire attraverso l'appropriatezza delle prestazioni e delle attività erogate in una logica di miglioramento continuo compatibile con le risorse disponibili;
- la trasparenza dei processi decisionali e delle politiche aziendali esplicitando i livelli di responsabilità ed autonomia dei professionisti;
- la solidarietà garantendo l'accessibilità e la fruibilità dei servizi a tutti i cittadini;

- l'innovazione continua sia in ambito clinico - assistenziale che gestionale - organizzativo nel rispetto del principio della distinzione tra attività di programmazione, indirizzo e controllo, di competenza degli organi istituzionali, ed attività di organizzazione e gestione, di competenza dei dirigenti;
- la valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento della dirigenza e delle risorse professionali dell'azienda a tutti i livelli;
- l'orientamento delle attività in senso progettuale e, quindi, per obiettivi, correlate direttamente da una parte ai bisogni dell'utenza, mutevoli e differenziati, e dall'altra, alle effettive risorse a disposizione;
- la promozione del modello dipartimentale nell'Azienda;
- la sicurezza delle prestazioni intesa come l'insieme di regole, procedure e comportamenti finalizzati a garantire la tutela dei pazienti e dei lavoratori.

L'Azienda Ospedaliera di Perugia, integrata con la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Perugia e le sue Scuole di Specializzazione, per il complesso di tecnologie, di specifiche professionalità e per tipologia di prestazioni fornite, è un punto di eccellenza sia per la Sanità Umbra che per quella Nazionale.

L'attività dell'anno 2014 **illustrata dalla Direzione Aziendale nel corso di un incontro aperto in data 29 dicembre 2014**, mostra dati delle attività sanitarie erogate dall'Azienda Ospedaliera, consolidati e in alcuni casi migliorati rispetto all'anno precedente. In particolare diminuiscono i ricoveri inappropriati di degenza ordinaria attestandosi a quota 35.256 (rispetto ai 35.956 del 2013) grazie al processo innovativo per aver trasformato posti letto chirurgici di degenza ordinaria in posti di Osservazione Breve (OBI), che permettono di dimettere i pazienti, non necessari di intervento chirurgico nel corso di 24-48 ore, dopo gli accertamenti del caso. Aumentano i day surgery 5.222 (rispetto ai 5.204 del 2013). Grazie ai processi di Lean Organization nei blocchi operatori, sono aumentati gli interventi e le procedure chirurgiche che si attestano su 20.672 (interventi del 2013 n.20098, mentre nel 2006 erano 17.313). Sono stati 170 gli interventi chirurgici effettuati con il ROBOT Leonardo da Vinci sia nell'area Urologica che Ginecologica e di Chirurgia Generale.

La Direzione Aziendale ha ricordato che, nell'ottica dell'integrazione con gli Ospedali di comunità, i professionisti dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, svolgono la loro attività di chirurgia specialistica ed ortopedica anche negli Ospedali di Umbertide, Assisi, Castiglione del Lago e Media Valle del Tevere.

Particolarmente significativa è stata l'eliminazione dei Day-Hospital diagnostici con i 2.500 ricoveri nel 2007 al quasi totale azzeramento nell'anno in corso.

Il tasso di utilizzo dei posti letto è aumentato passando al 93.4%, rispetto al 93% del 2013, a testimonianza del notevole impegno assistenziale delle Strutture di degenza con la complessità della casistica trattata (peso DRG 1.22) aumentata rispetto all'anno precedente (1.21).

La degenza media rimane costante intorno ai 7 giorni.

Degenza Media Preoperatoria ha raggiunto 1.39 (1.5 nel 2013 media italiana 1.9).

I giorni di attesa per interventi chirurgici per pazienti con diagnosi oncologica: 26 giorni rispetto ai 37 del 2010.

Il numero dei parti si attestano intorno ai 1.920, con una leggera diminuzione inferiore ai 50 parti.

Significativa ed apprezzabile è la riduzione dei parti cesari primari che passano dal 24,6% del 2013 al 22,8% del 2014.

Il numero dei parti indolori, garantiti in maniera gratuita e continuativa, ha raggiunto il numero dei 381 rispetto ai 352 del 2013, rappresentando il 19% dei parti totali e contribuendo a ridurre i cesarei.

Gli accessi al Pronto Soccorso sono stati circa 64.000 rispetto ai **65.500** del 2013. I codici rossi e gialli sono aumentati mentre i codici bianchi, i più inappropriati, sono in sensibile diminuzione;

L'attività specialistica ambulatoriale si attesta intorno agli 8 milioni di prestazioni, comprendendo la diagnostica di laboratorio. Si riducono le prestazioni per ricoverati (-8% radiologia per interni) mentre sono aumentate quelle ambulatoriali per cittadini esterni.

Per quanto riguarda i progetti, anche in considerazione del fatto che le Aziende Ospedaliere/Universitarie sono sistemi organizzativi che hanno come "mission" la didattica, la ricerca e l'assistenza, sono stati realizzati nel 2014:

1) **Ospedale paperless.** Percorso di informatizzazione.

Nel 2014 si è implementato tutto il processo di informatizzazione del percorso clinico del paziente ricoverato. Si parte dall'accettazione informatizzata al Pronto Soccorso, fino all'acquisizione di tutti i referti elaborati dai servizi diagnostici.

Sono stati implementati i percorsi informatizzati per quasi tutte le Strutture di degenza, di messa in sicurezza per le prescrizioni e somministrazioni dei farmaci. Sono stati inoltre informatizzati i blocchi operatori. In definitiva si sta completando la Cartella Clinica Informatizzata che andrà ad alimentare il "Fascicolo elettronico" per ciascun residente umbro (previsto dal Decreto n.69/2013) da realizzare entro il 30 giugno 2015.

2) **Ospedale senza dolore:** la iniziativa cardine è la misurazione sistematica del dolore al letto del malato ed eseguita, come la febbre, almeno due volte al giorno, una attività ormai praticata in tutte le unità di degenza. Questo progetto mira a dare una visibilità al dolore, pari agli altri segni vitali ed è il presupposto per il conseguente trattamento. In questo ambito l'Azienda Ospedaliera di Perugia ha effettuato corsi di formazione a più di mille operatori, tra medici ed infermieri.

3) **Ospedale Accreditato.** Dopo le nove strutture già accreditate o con certificazione europea, nel 2014 è iniziato il percorso per l'accreditamento di tutti i Dipartimenti sanitari che coinvolge tutti i professionisti medici e infermieri.

Il processo di accreditamento standardizza ed uniforma le procedure assistenziali elevando la qualità e la sicurezza delle cure.

4) **Ospedale Aperto.** Consiste nell'umanizzazione del percorso di accoglienza e delle funzioni alberghiere sia per i degenti che per i visitatori. Sono stati ridefiniti gli orari per la distribuzione del vitto; sono stati ampliati gli orari di visita nei giorni feriali; le terapie intensive e le rianimazioni si sono aperte ai visitatori; sono stati pubblicati sul sito aziendale i moduli per il consenso informato.

L'Ospedale di Perugia ha inoltre acquisito un account Twitter "**@ospedaleperugia**" per interagire con i cittadini.

5) **Ospedale Ecosostenibile.** La raccolta differenziata è stata attivata in tutti i reparti con punte di adesione che arrivano anche al 40%. Tale risultato colloca l'Ospedale di Perugia tra i primi ospedali italiani di grande dimensione che hanno raggiunto questo obiettivo.

Nel corso dell'anno è stato attivato un impianto fotovoltaico di ultima generazione per energia rinnovabile di circa 4mila metri sui tetti senza impatto ambientale. E' in corso l'allestimento di un nuovo impianto fotovoltaico nell'edificio denominato (CREO) che permetterà di azzerare il consumo di energia elettrica per l'illuminazione

Inoltre è attiva una nuova Centrale di Trigenerazione che oltre ad economie di gestione, permette di ridurre l'immissione di CO2 nell'atmosfera di 4mila e 400 tonnellate per anno.

Grazie alla convenzione con Umbria Acque è stato installato il primo distributore di acqua "mineralizzata" che permette di ridurre l'impatto ambientale di migliaia bottiglie di plastica.

6) **Ospedale Donna.** Per il sesto anno consecutivo l'Azienda Ospedaliera di Perugia, unico Ospedale dell'Umbria, ha ottenuto, da una commissione di esperti dell'Osservatorio Nazionale sulla salute della Donna(ONDA), i 3 Bollini Rosa, massimo riconoscimento per la presenza di servizi nell'ambito di specialità di maggiore rilievo clinico ed epidemiologico per la popolazione

femminile, per l'appropriatezza del percorso diagnostico-terapeutico, per i servizi, e per l'accoglienza delle pazienti e per la tutela della loro dignità".

Il risultato dei 3 Bollini Rosa risulta maggiormente significativo se si considera che appena dieci sono state le strutture ospedaliere del Centro Italia (Toscana, Marche e Lazio) che hanno conseguito lo stesso risultato.

L'aumento del parto indolore H24, con la diminuzione dei parti cesarei; la costituzione di team multidisciplinari per la cura del tumore al seno e della tiroide e la gestione delle emergenze ostetriche emorragiche e l'acquisizione di apparecchiature di ultima generazione nella diagnostica del tumore al seno, hanno accresciuto il brand dei servizi del nostro Ospedale.

A tale proposito è significativa anche l'attivazione delle Stanze di Lucina, un'area ubicata all'interno della Degenza di Ostetricia e Ginecologia, allestita per il percorso assistenziale di parti fisiologici, gestiti esclusivamente dall'Ostetrica, per le donne che ne fanno richiesta. Tale scelta risponde al concetto di appropriatezza delle cure all'interno del Percorso Nascita mediante specifici percorsi assistenziali differenziati per profili di rischio, evitando la medicalizzazione non necessaria con una conduzione ostetrica protetta, nel rispetto delle condizioni di sicurezza.

L'Azienda Ospedaliera di Perugia, viene sempre illustrato dalla Direzione Aziendale nel corso dell'incontro del 29/12/2014, ha attivato un progetto per l'appropriatezza delle richieste specialistiche (nell'area diagnostica per immagine, meno 8% richieste interne) investendo risorse sull'aumento dell'offerta di prestazioni specialistiche. Con questo progetto l'Ospedale di Perugia si è impegnato infatti ad incrementare la sua offerta con ambulatori aperti nei pomeriggi, la sera dopo le ore venti, il sabato mattina e pomeriggio e domenica mattina.

Le Aree interessate dal progetto sono:

Radiologia, Senologia e Neuroradiologia per TC, RM e Ecografia mammaria;

Gastroenterologia ;

Cardiologia e Fisiopatologia cardiovascolare;

Medicina Interna e Scienze Endocrine e Metaboliche per visite e ecografie tiroidee;

Medicina Interna e Vascolare e Chirurgia Vascolare per ecocolordoppler ;

Clinica Oculistica;

Il numero di ore aggiuntive per le prestazioni specialistiche è di circa 200 settimanali, che permetteranno di eseguire circa 23.000 esami aggiuntivi per anno.

L'Azienda Ospedaliera di Perugia, inoltre, ogni anno risponde alla "Call for good practice" promossa dall'Osservatorio Buone Pratiche dell'AGENAS (Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali). L'obiettivo finale dell'Osservatorio consiste nel favorire il trasferimento delle esperienze facilitando l'accesso alle informazioni, sostenendo lo scambio di conoscenze e promuovendo l'interazione tra Regioni, Organizzazioni Sanitarie e Professionisti.

Le buone pratiche riconosciute per l'Azienda Ospedaliera di Perugia sono state per il 2012-2013 le seguenti:

- Ospedale senza dolore
- Approccio globale alla violenza sulle donne in Pronto Soccorso
- Azioni per garantire la sicurezza in ambito trasfusionale
- L'organizzazione in sala parto ed in sala operatoria del processo per la prevenzione della morte materna e fetale conseguente ad emorragia da parto.

LIBRO BIANCO DELLA FIASO (Federazione Italiana Aziende Sanitarie ed Ospedaliere)

Per il secondo anno FIASO si è fatta promotrice della raccolta sistematica di quelle pratiche che, nella quotidianità delle Aziende sanitarie e ospedaliere, hanno prodotto, risultati importanti e validi in diversi ambiti, clinici, organizzativi, economici e di sicurezza per i pazienti.

Per l'Azienda Ospedaliera di Perugia sono stati inseriti e pubblicati nel "Libro Bianco" tre progetti (Formazione ed inserimento del personale neoassunto; Ricerca- Intervento: "Umanizzazione delle cure in terapia intensiva"; Ospedale senza dolore), con un riconoscimento particolare identificato con il bollino blu per il progetto della formazione ed inserimento del neoassunto.

Organizzazione aziendale

Si conferma e si ripropone il modello di organizzazione aziendale già esplicitato nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016.

L'Azienda Ospedaliera di Perugia ha rideterminato l'organizzazione aziendale con Delibera del Direttore generale n. 703 del 7/6/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'organizzazione aziendale è costituita da tre direzioni centrali: Direzione Generale, Direzione Amministrativa e Direzione Sanitaria.

La base della organizzazione è sostenuta da due livelli organizzativi: il primo livello è costituito dalle Direzioni di linea – Le strutture in linea si articolano in strutture complesse, strutture semplici e posizioni organizzative. Il secondo livello è costituito dalle Direzioni di Staff e dalle Direzioni di Uffici.

Il contesto organizzativo gestionale privilegiato è rappresentato, nell'ambito ospedaliero, dalla struttura dipartimentale, con individuazione di Dipartimenti e l'implementazione di una compiuta organizzazione dipartimentale.

Il Dipartimento è individuato quale ambito organizzativo in cui sono attribuite ai professionisti specifiche responsabilità gestionali sia nelle aree di miglioramento e valutazione delle loro performance e sia nelle modalità di integrazione della loro operatività.

In tale contesto, anche alla luce di quanto asserito nel Protocollo d'intesa tra Regione dell'Umbria ed Università degli Studi di Perugia, l'organizzazione dipartimentale rappresenta il modello ordinario di gestione operativa dell'Azienda al fine di assicurare l'esercizio integrato delle attività assistenziali, con quelle di competenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia di didattica e di ricerca.

I Dipartimenti ad Attività integrata svolgono tutte le funzioni necessarie a garantire l'esercizio coordinato ed integrato delle attività di assistenza con quelle di ricerca e di formazione coerenti con la specifica area assistenziale. Inoltre assicurano la pratica attuazione ed il rispetto delle specifiche normative e regolamenti aziendali, ed in particolare: sicurezza nei luoghi di lavoro, radioprotezione, gestione dei rifiuti sanitari, libera professione intramoenia, tutela della privacy, accesso agli atti, etc.

La riorganizzazione aziendale dei Dipartimenti persegue quindi l'obiettivo di semplificare la situazione organizzativa complessiva dell'Azienda, per una configurazione moderna e con una sempre più marcata connotazione di alta specialità.

Nel contesto dell'organizzazione dipartimentale è presente anche il Dipartimento delle Professioni Sanitarie con la finalità di promuovere lo sviluppo delle aree professionali sanitarie attraverso azioni di supporto tecnico-scientifico, predisposizione di strumenti di programmazione, organizzazione, gestione e verifica dell'assistenza, nell'ambito dei programmi di prevenzione, cura e riabilitazione. Il Dipartimento delle Professioni Sanitarie, articolato nelle aree professionali infermieristica, ostetrica, tecnica e della riabilitazione, è una struttura organizzativa dell'Azienda Ospedaliera posta in linea alla Direzione Generale e svolge funzioni di staff alla Direzione Sanitaria. E' costituito dall'insieme del personale infermieristico, ostetrico, tecnico sanitario e della riabilitazione, nonché dagli operatori socio-sanitari, operatori tecnici addetti all'assistenza e dal personale ausiliario specializzato dei servizi socio-assistenziali.

Innovazione Tecnologica e Organizzativa

Si conferma e ribadisce quanto contenuto nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e cioè che negli ultimi anni l'Azienda si è profondamente rinnovata negli arredi, tecnologie e comfort.

h

Dalla relazione della Direzione Aziendale del 29/12/2014 emerge che, per quanto riguarda le innovazioni tecnologiche e strutturali, l'Azienda Ospedaliera ha proseguito nell'aggiornamento tecnologico delle apparecchiature elettromedicali con importanti investimenti..

Nel corso dell'anno è stata installata una nuova RMN 1.5 Tesla e sono in corso di installazione 2 nuove TAC Multislice.

Nel corso del 2014 si è consolidata l'attività della Centrale Operativa Unica Regionale 118 ed è stato attivato il servizio di Elisoccorso in sinergia con la Regione Marche.

Infine il nuovo sistema assicurativo sulla responsabilità civile verso terzi attivato dell'Azienda Ospedaliera di Perugia per l'intera Regione e le procedure dinamiche informatizzate per l'acquisto di farmaci hanno prodotto importanti risparmi che permettono di raggiungere l'equilibrio economico per l'intera sanità regionale.

A promuovere a pieni voti l'Ospedale di Perugia è stata la valutazione della qualità dell'AUDIT CIVICO promossa dall'AGENAS (Agenzia Nazionale dei Servizi Sanitari Regionali) per dati 2013 pubblicati nel 2014. Il questionario predisposto, sottoposto ad una equipe mista di operatori sanitari e cittadini volontari, ha valutato il livello di umanizzazione dell'ospedale attraverso 144 parametri divisi in 4 macro-aree:

Processi assistenziali e organizzativi orientati al rispetto e alla specificità della persona;
accessibilità fisica, vivibilità e confort dei luoghi di cura,
accesso alla informazioni, semplificazioni e trasparenza;
cura della relazione con il paziente.

Hanno partecipato alla verifica 287 ospedali di cui 19 con oltre 800 posti letto.

L'Azienda Ospedaliera di Perugia ha ottenuto un punteggio medio di 8.31 rispetto al 7.35 della media nazionale dei grandi ospedali e del 7.36 della media regionale.

I dati e le informazioni

I dati e le informazioni pubblicate su sito istituzionale sono selezionate in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e indicazioni contenute nelle delibere n.105/2010, n.2/2012 e 50/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni;

Le categorie di dati da pubblicare sono volte a creare e favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione del pubblico che consenta un miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza. Questi obblighi non vanno intesi come eccezioni rispetto alla regola di riservatezza ma come applicazioni di una regola di pubblicità che può avere molte ulteriori esplicazioni. Resta fermo che, nel caso di informazioni che contengano anche dati personali, devono essere rispettati i principi e le linee guida in materia di tutela della riservatezza secondo quanto già indicato nella delibera n.105/2010, paragrafi 3.1 e 3.2 e tenendo altresì conto della delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, del contenuto del parere del garante su uno schema di decreto legislativo concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. del 7 febbraio 2013 ed inoltre della deliberazione n.243 del 15/05/2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.134 del 12/06/2014.

E' quindi importante porre l'accento sulla protezione dei dati personali in modo tale che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate

dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196).

- la pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento linee Guida per i siti web delle PA (art. 4 Direttiva 8/09 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti aspetti
- trasparenza e contenuti minimi dei siti;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti

In base a quanto disposto con deliberazione del Direttore Generale n.846 del 18 giugno 2013 ~~“Prime misure per la gestione del nuovo sito internet aziendale e per l’attuazione del D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33, tutti i dirigenti responsabili delle Strutture Amministrative dell’Azienda hanno l’obbligo di provvedere alla pubblicazione inerente le fattispecie contemplate nel decreto in base alla rispettiva competenza in materia. Nel caso di obblighi di trasparenza di natura trasversali, tali cioè da interessare più strutture amministrative, i dirigenti interessati dovranno tempestivamente predisporre una proposta di attuazione del Decreto Legislativo n.33 del 14/03/2013 da sottoporre all’approvazione del Direttore Amministrativo.~~

Nelle tabelle di seguito si riportano gli obiettivi di trasparenza e contenuti specifici da pubblicare sul sito web aziendale ed in particolare:

- le categorie di dati da pubblicare (riferimento delibera CIVIT n.105 del 2010, n.2 del 2012 e n.50 del 2013 allegato n.1);
- la relativa fonte normativa con descrizione del contenuto degli obblighi di pubblicazione;
- la Struttura che produce ed aggiorna tali dati ;
- tempistica di pubblicazione/aggiornamento.

Albo Pretorio on line

L'Azienda ha attivo l'Albo Pretorio on line quale strumento operativo funzionale alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale. Pertanto sul sito web istituzionale dell'Azienda è presente un'apposita sezione denominata “Albo Pretorio on line”.

Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo, documentazione ed allegati, con lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. Rappresenta quindi uno strumento capace di generare rilevanti risparmi sul piano economico ed inoltre consente di semplificare i rapporti tra privati e la pubblica Amministrazione.

La casella di Posta Elettronica è gestita dall'Ufficio Protocollo che afferisce alla Direzione Affari Generali. L'indirizzo di Posta Elettronica, pubblicato sul sito istituzionale, al quale far pervenire comunicazioni ufficiali, tramite e-mail certificata è il seguente: aosp.perugia@postacert.umbria.it

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, l'Azienda ha esteso l'utilizzo della PEC ed ha assegnato alle direzioni aziendali che producono, per il tipo di attività, documentazione oggetto di corrispondenza, indirizzi di PEC nominativi.

La finalità è quella di informatizzare il più possibile i servizi al cittadino piuttosto che limitarsi alla informatizzazione dei mezzi di trasmissione.

h

Informazioni relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è il servizio che l'Azienda mette a disposizione dei cittadini per facilitare i rapporti tra Ospedale e cittadini. L'obiettivo è quello di contribuire a migliorare la qualità dei servizi sanitari attraverso l'attività di:

- ascolto e orientamento dell'Utente, cercando di aiutarlo a risolvere eventuali problematiche con i servizi e le strutture;
- accoglienza di segnalazioni e proposte;
- raccolta e relativa gestione dei reclami e degli elogi che l'utenza desidera porre all'attenzione dell'Azienda;
- monitoraggio del grado di soddisfazione degli Utenti.

L'URP in un'ottica di informazione e comunicazione rende note: l'ubicazione, orari e modalità di accesso al servizio, Carta dei Servizi, modello di presentazione delle segnalazioni, dati sui livelli di soddisfazione dei cittadini attraverso la pubblicazione del "monitoraggio reclami", dati sui livelli di soddisfazione dei cittadini rilevati da indagini di Customer Satisfaction.

La Carta dei Servizi nella versione on-line sempre aggiornata è intesa come strumento di informazione per le persone che necessitano di assistenza ospedaliera ambulatoriale. La presenza della Carta dei Servizi offre all'Azienda l'occasione per stabilire un patto tra i propri utenti, gli operatori e gli amministratori che consente di realizzare un servizio sempre più attento alle esigenze di tutte le parti interessate. I principi fondamentali sono: uguaglianza intesa come erogazione delle prestazioni senza distinzione di sesso, razza, lingua ceto sociale, religione e opinioni politiche; imparzialità intesa come erogazioni delle prestazioni attraverso comportamenti equi e obiettivi; continuità in quanto l'Azienda garantisce continuità assistenziale, diritto di scelta in quanto la persona assistita e la sua famiglia hanno diritto di scegliere e di recedere liberamente dal servizio scelto; appropriatezza cioè le prestazioni sono appropriate quando sono al tempo stesso pertinenti rispetto alle persone, circostanze e luoghi, valide da un punto di vista tecnico-scientifico e accettabili sia per gli assistiti, i loro familiari che per gli operatori.

Per l'anno 2015 si prevede l'incremento di meccanismi per verificare lo stato di percezione dei cittadini nei confronti dei servizi erogati e di risposta ai fabbisogni sia sanitari che informativi attraverso la struttura a ciò deputata U.R.P. . L'esito sarà reso disponibile sul sito aziendale per l'accessibilità ai cittadini.

Politica della Qualità e Benessere Organizzativo

L'Azienda ha da tempo individuato indirizzi, strategie e impegni in relazione agli obiettivi di:

- misurazione miglioramento qualità professionale;
- miglioramento efficienza e appropriatezza organizzativa,
- miglioramento gestione rischio clinico
- miglioramento qualità percepita ed equità d'accesso

Tutti obiettivi, quantificabili e misurabili, con i rispettivi traguardi temporali, da condividere con tutti gli operatori. Per quanto riguarda gli obiettivi specifici per ogni funzione vengono definiti annualmente dalla Direzione in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento, Struttura Complessa (Reparti, Servizi...) e diffusi a tutto il personale dipendente.

Per quanto riguarda il Benessere Organizzativo la Commissione (ANAC) nella seduta del 29 maggio 2013, ha elaborato un documento contenente anche modelli per la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico. Detto documento ha quindi ad oggetto i modelli che gli OIV/struttura analoga devono utilizzare per realizzare le indagini sul personale dipendente. I risultati sono strumentali all'attuazione del ciclo

della performance; ciò nella prospettiva di fornire all'Amministrazione informazioni e dati in forma strutturata utili per attivare azioni di miglioramento e quindi assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale secondo quanto previsto dall'articolo 2 del D. Lgs. n.150/2009. L'indagine comprende tre rilevazioni: benessere organizzativo; grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del proprio superiore gerarchico. Il documento ANAC fornisce poi modelli, strumenti, metodologie e chiarimenti specifici ad ai quali si rinvia. E' previsto che al termine della rilevazione, l'Amministrazione pubblichi i risultati dell'indagine nel proprio sito web ex art.20, comma3 del D. Lgs. n.33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre i risultati dovranno essere inseriti nella Relazione sulla performance (art.10, comma 1, lett. B del D. Lgs. n.150/2009), come previsto dalla delibera della CIVIT n.5 del 2012,

Questa Azienda nell'anno 2015 provvederà ad attivarsi per la rilevazione attraverso l'interessamento di una percentuale di personale fissata nel 10% da incrementare nel corso dei successivi anni 2016 e 2017.

Collegamenti con il Piano della Prestazione e dei risultati

Come è stato in più parti evidenziato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sotto il profilo dinamico è correlato al concetto di Performance in quanto si pone in relazione al ciclo di gestione della stessa prevedendone la piena conoscibilità dal Piano della Prestazione e dei Risultati allo stato di attuazione. In tal modo da evidenza della tempistica relativa all'attribuzione degli obiettivi assegnati, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Infatti il Programma per la Trasparenza e l'Integrità oltre ad essere uno degli aspetti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della Performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder i contenuti ed i risultati conseguiti.

Anche la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2015 – 2017, affidata al Responsabile della Trasparenza individuato con deliberazione del Direttore Generale 18 giugno 2013 n.846 ha richiesto e richiede il coinvolgimento delle Strutture coinvolte nella predisposizione e aggiornamento del documento che sono:

- Direzione Affari Generali
- Direzione Personale
- Direzione Acquisti e Appalti
- Direzione Tecnico Patrimoniale
- Direzione Contabilità e Bilancio
- Direzione Formazione Qualità URP
- Direzione Bioingegneria e Ingegneria Clinica
- Direzione Economato e Servizi Alberghieri
- Ufficio di Staff Servizio Informatico
- Ufficio Supporto Amministrativo alla Direzione Aziendale
- Ufficio Medicina Legale e Documentazione Clinica
- Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativo
- Ufficio Valutazione del Personale
- Ufficio Prevenzione e Protezione
- Direzione Medica Ospedaliera
- Direzione Farmacia Ospedaliera
- Dipartimenti Assistenziali
- Strutture Complesse Sanitarie
- Dipartimento delle Professioni Sanitarie

1

Modalità di predisposizione e pubblicazione del programma della Trasparenza e dell'Integrità

Le Strutture competenti alla produzione dei dati, nel caso di necessità di pubblicazione sul sito di nuovi contenuti o di modifica di quelli presenti devono attenersi alle stesse indicazioni presenti nel Piano 2014-2016 e cioè devono procedere preliminarmente ad acquisire l'assenso dei Responsabili della pubblicazione individuati con deliberazione del Direttore Generale n.846/2013. Le determinazioni assunte devono essere comunicate al Responsabile della Trasparenza ai fini del monitoraggio interno ed anche per l'aggiornamento del Programma Triennale. Viene ancora ribadito che ciascun Responsabile di Struttura è responsabile dell'attuazione della parte del Programma Triennale con riferimento alla pubblicazione delle informazioni di propria competenza. Nel corso del 2015 si provvederà ad adeguare ed integrare ulteriormente le eventuali parti ancora da inserire in conformità al dettato normativo prevedendo di completare presumibilmente quelle parti ancora carenti.

Iniziative per favorire la trasparenza e la cultura dell'integrità e della legalità

Pubblicazione sul sito istituzionale del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013, n.62, che si inserisce nella logica dell'adempimento dell'obbligo di trasparenza. Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità che si intendono perseguire nell'ambito del Piano 2015 – 2017 sono quelle che si erano prospettate nel precedente Piano, e che non hanno ancora trovato uno spazio atteso che si è ritenuto di ampliare i contenuti con quanto previsto in materia di prevenzione della corruzione.

In collaborazione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica è stato organizzato il corso "l'Applicazione della Manovra Anticorruzione nelle Aziende Sanitarie" destinato ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e loro Referenti, Componenti Organismi di Controllo, Dirigenti e Funzionari delle aree a rischio delle ASL e AO dell'Umbria.

Il corso, a carattere obbligatorio, della durata di n.7 ore, è stato articolato in una sessione il 2/4/2014 destinato ai Responsabili Direzioni/Servizi/Uffici e alla Posizioni Organizzative "dell'area centrale" che ha visto la partecipazione di circa ventisei persone e in un'altra sessione prevista dapprima per l'11 aprile poi slittata al 13 maggio 2014 destinato ai Direttori delle Strutture Complesse Sanitarie che ha visto la partecipazione di una ventina di persone.

Si prevede di effettuare nel corso dell'anno 2015 iniziative rivolte sia alla promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati sia ad un confronto/partecipazione con i cittadini per il coinvolgimento degli stessi nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Inoltre tra le attività di promozione che si intende attivare nel corso dell'anno 2015 e poi proseguire negli anni 2016 e 2017 sono:

1. al personale che lavora in specifici ambiti ad alto rischio di corruzione;
2. al personale sanitario;
3. comunicati stampa sullo stato di attuazione nonché su qualsiasi iniziativa aziendale in materia di trasparenza, legalità, cultura dell'integrità e sulla prevenzione della corruzione.

Ascolto degli Stakeholder

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli Stakeholder interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese...) l'Azienda perfezionerà sul sito web una sezione dedicata e denominata "Contributo alla trasparenza" cui richiedere informazioni. Detta sezione sarà curata all'interno delle attività dell'URP per intensificare la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti (indagini di custode, audit, reclami e segnalazioni), che in chiave propositiva in merito agli ambiti su cui attivare azioni migliorative.

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Premesso che con il termine aggiornamento del dato non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti. Si ricorda quanto già esplicitato sul Programma Triennale della Trasparenza e Integrità 2014 – 2016 e cioè che per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di pubblicazione.

Il decreto legislativo n.33/2013 ha infatti individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- cadenza annuale per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale,
- cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'Amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- cadenza trimestrale per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- aggiornamento tempestivo per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza dell'adozione.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'Amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art.8, c.3 del D. Lgs. n.33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti e le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013, che per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione archivio

Come già precisato nel precedente programma il monitoraggio per l'attuazione del programma è svolto a cura del Responsabile della Trasparenza con il supporto delle competenze interne aziendali. In particolare il monitoraggio consiste nella richiesta di report e nella verifica dei contenuti pubblicati sul sito finalizzata anche alla verifica dell'usabilità del complesso delle informazioni pubbliche.

[Handwritten signature]

Livello 1	Livello 2	Demonstrazione del adempimento	Articolo/norma di riferimento (ove non indicatedo altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed esprime i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c.8, lett. a)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c.1)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	d.lsg n.150/2009: art. 14, c.4, lett. g), art. 12, c.1	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statate pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Nucleo Interno di Valutazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC (ex CIVIT)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali	art. 12, c.1	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti (art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Direzioni / Uffici che elaborano l'atto	Tempestivo (ex art. 8)
	Oneri Informativi per cittadini ed imprese	Scadenza obblighi amministrativi	art. 12, c.1-bis d.lsg n.165/2001: art. 55, c.2	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n.69/2013) - DPCM 8 novembre 2013 in G.U. n. 298 del 20 dic 2013	Direzioni / Uffici che elaborano l'atto	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Organi di indirizzo politico- amministrativo	art.13, c.1, lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Ufficio Supporto Amministrativo alla Direzione Aziendale	Tempestivo (ex art. 8)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art.47, c.1	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Ufficio Supporto Amministrativo alla Direzione Aziendale	Tempestivo (ex art. 8)
	Articolazione degli Uffici	Articolazione degli Uffici	art.13, c.1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Controllo di gestione e Servizio Informativo	Tempestivo (ex art. 8)
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	art. 13, c.1, lett. c) art.13, c.1, lett. b) art.13, c.1, lett. b)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Controllo di gestione e Servizio Informativo Controllo di gestione e Servizio Informativo	Tempestivo (ex art. 8) Tempestivo (ex art. 8)
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	art. 13, c.1, lett. d)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tempestivo (ex art. 8)
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	art. 15, c.2	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Direzione Personale / Direzione Formazione, Qualità, URP / Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 10, c.8, lett. d) art. 15, c.1, lett. b) art. 15, c.1, lett. d)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Direzione Personale / Direzione Formazione, Qualità, URP / Direzione Contabilità e Bilancio Direzione Personale / Direzione Formazione, Qualità, URP / Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8) Tempestivo (ex art. 8)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo)	SSN - Bandi e avvisi	art. 41, c. 2	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Direzione Personale / Direzione Formazione, Qualità, URP / Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 15, c. 2	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Direzione Personale / Direzione Formazione, Qualità, URP / Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8)
		SSN - Procedure selettive	d.lsg. n. 165/2001: art. 53, c. 14	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Direzione Personale / Direzione Formazione, Qualità, URP / Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo
			art. 53, c. 14	Bandi e avvisi di selezione	Direzione Personale / Direzione Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8)
		SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	art. 41, c. 3	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Direzione Personale / Direzione Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 41, c. 3	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Direzione Personale / Direzione Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8)
			d.lsg. n. 39/2013: art. 20, c. 3	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Direzione Personale / Direzione Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8)
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae	Direzione Personale / Direzione Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Direzione Personale / Direzione Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8)
Dirigenti (Dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)		d.lsg. n. 39/2013: art. 20, c. 3	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Direzione Personale / Direzione Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8)
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Direzione Personale / Direzione Affari Generali	Tempestivo (art. 20, c.1, d.lgs n. 39/2013)
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione Personale / Direzione Affari Generali	Annuale (art. 20, c.2, d.lgs n. 39/2013)
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 15, c. 1, lett. a)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 15, c. 2	Per ciascun titolare di incarico:		
				1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 15, c. 1, lett. d)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 15, c. 1, lett. c)			

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di Strutture Semplici e Complesse)	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Posti di funzione disponibili	art. 15, c. 5 D.lsg. n. 165/2001: art. 19, c. 1-bis	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dei relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Direzione Personale	Tempestivo
	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	art. 41, c. 2	art. 41, c. 3	Bandi e avvisi di selezione	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				Esterni ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				Esterni ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa o semplice:		
				1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
Posizioni organizzative			D.lsg. n. 39/2013: art. 20, c. 3	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Direzione Personale	Tempestivo (art. 20, c.1, d.lgs n. 39/2013)
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione Personale	Annuale (art. 20, c.2, d.lgs n. 39/2013)
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)		1) curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direzione Personale	Annuale (art. 16, c. 1)
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	art. 16, c. 1	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direzione Personale	Annuale (art. 16, c. 2)
				Costo complessivo del personale a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direzione Personale	Annuale (art. 17 c. 1)
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	art. 17, c. 1	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direzione Personale	Trimestrale (art. 17 c. 2)
				Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Direzione Personale	Trimestrale (art. 17 c. 2)
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Direzione Personale	Trimestrale (art. 16 c. 3)

ALLEGATO 1 ATTI DELLA DELIBERAZIONE
26 GEN 2015 127 PAG. N. 20

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)	Oggetto di pubblicazione (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	art. 18 d.lgs. n. 165/2001: art. 53, c. 14	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 d.lgs. n. 165/2001: art. 47, c. 8	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche.	Direzione Personale e Ufficio Valutazione del Personale	Tempestivo (ex art. 8)
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	art. 21, c. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Direzione Personale e Ufficio Valutazione del Personale	Tempestivo (ex art. 8)
	Costi contratti integrativi		art. 21, c. 2 d.lgs. n. 150/2009: art. 55, c. 4	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Direzione Personale e Ufficio Valutazione del Personale	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs n. 150/2009)
	Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) o struttura analoga	OIV o struttura analoga (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c)	Nominativi	Ufficio Valutazione del Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				Curricula	Ufficio Valutazione del Personale	Tempestivo (ex art. 8)
			Delibera CIVT n. 12/2013 Par. 14.2	Compensi	Ufficio Valutazione del Personale	Tempestivo (ex art. 8)
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	art. 19, c. 1	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 6)
	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)		art. 19, c. 2	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)		art. 23, cc. 1 e 2 l. n. 190/2012: art. 1, c. 16, lett. d)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Direzione Personale	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delibera CIVT n. 104/2010 Par. 1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Valutazione del Personale	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio Controllo di Gestione e Servizio Informativo / ufficio Valutazione del Personale	Tempestivo (ex art. 8)
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio Controllo di Gestione e Servizio Informativo / ufficio Valutazione del Personale	Tempestivo (ex art. 8)

Linea 1	Linea 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/ norma di riferimento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV, o struttura analoga, di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV o struttura analoga, di validazione della Relazione sulla Performance	Delibera CIVT n. 6/2012 Par. 2.1	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	OIV o struttura analoga	Tempestivo
	Relazione dell'OIV, o struttura analoga, sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione OIV o struttura analoga sul funzionamento del Sistema	Delibera CIVT n. 23/2013 Par. 4	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	OIV o struttura analoga	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Livelli di benessere organizzativo	Direzione Formazione Qualità URP	Tempestivo (ex art. 8)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
				Per ciascuno degli enti:		
			art. 22, c. 2	1) ragione sociale	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
				3) durata dell'impegno	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
			d.lgs. n. 39/2013: art. 20, c. 3	7A) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs n. 39/2013)
				7B) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs n. 39/2013)
			art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
Società partecipate	Società partecipate	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed organizza i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	art. 22, c. 2	Per ciascuna delle società:			
				1) ragione sociale	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)	
				3) durata dell'impegno	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)	
				art. 22, c. 3			
				art. 22, c.1, lett. c)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
					Per ciascuno degli enti:		
				art. 22, c. 2	1) ragione sociale	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
					3) durata dell'impegno	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)				
	d.lsg. n. 39/2013: art. 20, c. 3	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico	Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs n. 39/2013)			
	art. 22, c. 3	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs n. 39/2013)			
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)			
		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)			
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)					
	Rappresentazione grafica	art. 24, c. 1					
	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Controllo di Gestione e Servizio Informativo	La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto (in vigore dal 20 aprile 2013)		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)		
	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				

Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. b)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. c)	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. c)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. e)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. f)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. g)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. h)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. i)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. l)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. m)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. n)	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. d)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Art. 35, c. 1, lett. d)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)

Libro 1	Libro 2	Descrizione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
		(da pubblicare in tabelle)	art. 23 L. n. 190/2012: art. 1, cc. 15 e 16	1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8) Tempestivo (ex art. 8) Tempestivo (ex art. 8)
			L. n. 241/1990: art. 2, c. 9-bis	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo
			L. n. 190/2012: art. 1, c. 29	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2 L. n. 190/2012: art. 1, c. 28	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto (in vigore dal 20 aprile 2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile Convenzioni-quadro Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati Modalità per lo svolgimento dei controlli	Art. 35, c. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8) Tempestivo (ex art. 8) Tempestivo (ex art. 8)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	art. 23, c. 1 art. 23, c. 2	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1)

Libretto 1	Libretto 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed approva i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)		
Bandi di gara e contratti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	art. 23, c. 1	2) oggetto	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i provvedimenti di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1)		
				3) eventuale spesa prevista				
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
				Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
			art. 23, c. 2	Per ciascuno dei provvedimenti:				
				1) contenuto				
			art. 37, c. 1	Avviso di preinformazione	art. 37, c. 1	Avviso di preinformazione	Direzione Acquisti e Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
			Delibera a contrarre	art. 37, c. 2	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Direzione Acquisti e Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006	
Avvisi, bandi ed inviti	art. 37, c. 1	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Direzione Acquisti e Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006				
					d.lgs. N. 163/2006: art. 66 e 124			
					art. 37, c. 1			
					d.lgs. N. 163/2006: art. 66			
					art. 37, c. 1			
					d.lgs. N. 163/2006: art. 66			
art. 37, c. 1	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Direzione Acquisti e Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006					
				d.lgs. N. 163/2006: art. 66				
				art. 37, c. 1				
art. 37, c. 1	Avvisi, bandi e inviti per appalti di lavori nei settori speciali	Direzione Acquisti e Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006					
				d.lgs. N. 163/2006: art. 66 e 206				
				art. 37, c. 1				
art. 37, c. 1	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	d.lgs. N. 163/2006: art. 65 e 66	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Direzione Acquisti e Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006			

Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)
Avvisi sistema di qualificazione	art. 37, c. 1 d.lgs. N. 163/2006: artt. 66 e 223	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Direzione Acquisti e Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
Informazioni sulle singole procedure	AVCP delib. 26/2013: art. 3	Codice Identificativo Gara (CIG)	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	I. n. 190/2012: art. 1, c. 32 AVCP delib. 26/2013: art. 3	Struttura proponente	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
	I. n. 190/2012: art. 1, c. 32	Oggetto del bando	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
	AVCP delib. 26/2013: art. 3	Procedura di scelta del contraente	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
	I. n. 190/2012: art. 1, c. 32 AVCP delib. 26/2013: art. 3	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
	I. n. 190/2012: art. 1, c. 32 AVCP delib. 26/2013: art. 3	Aggiudicatario	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
	I. n. 190/2012: art. 1, c. 32 AVCP delib. 26/2013: art. 3	Importo di aggiudicazione	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
	I. n. 190/2012: art. 1, c. 32 AVCP delib. 26/2013: art. 3	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
	I. n. 190/2012: art. 1, c. 32 AVCP delib. 26/2013: art. 3	Importo delle somme liquidate	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo

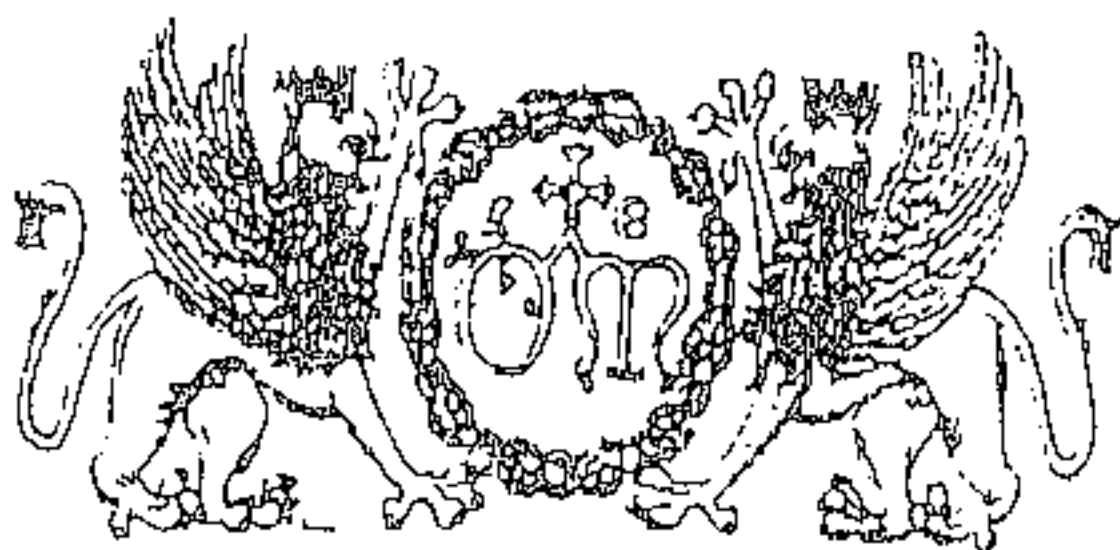
ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
26 GEN 2015 127 27

Libretto 1	Libretto 2	Demonstrazione del dopo obbligo	Articolo/ norma di riferimento (ove non indicated altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed organizza i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	art. 26, c. 1	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici	Direzione Acquisti e Appalti	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	art. 26, c. 2 art. 27, c. 1, lett. a) art. 27, c. 1, lett. b) art. 27, c. 1, lett. c) art. 27, c. 1, lett. d) art. 27, c. 1, lett. e) art. 27, c. 1, lett. f) art. 27, c. 1, lett. f) art. 27, c. 1, lett. f) art. 27, c. 2	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	tutte le Direzioni e gli uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza tutte le Direzioni e gli uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8) Tempestivo (art. 26, c. 3) Tempestivo (art. 26, c. 3) Tempestivo (art. 26, c. 3) Tempestivo (art. 26, c. 3) Tempestivo (art. 26, c. 3) Tempestivo (art. 26, c. 3) Tempestivo (art. 26, c. 3) Annuale (art. 27, c. 2)
	Bilancio preventivo	Bilancio preventivo	art. 29, c. 1 I. n. 190/2012: art. 1, c. 15 I. n. 69/2009: art. 32, c. 2 d.p.c.m. 26 aprile 2011: art. 5, c. 1	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8)
	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo	art. 29, c. 1 I. n. 190/2012: art. 1, c. 15 I. n. 69/2009: art. 32, c. 2 d.p.c.m. 26 aprile 2011: art. 5, c. 1	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8)

Libro 1	Libro 2	Descrizione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ridenominazione.	Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8)
	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8)
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo (ex art. 8)
	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi Organi di controllo e revisione Rilievi Corte dei Conti	art. 31	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Ufficio Supporto Amministrativo alla Direzione Aziendale Ufficio Supporto Amministrativo alla Direzione Aziendale	Tempestivo (ex art. 8) Tempestivo (ex art. 8)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Direzione Formazione Qualità URP e Ufficio Controllo di Gestione e Servizio informativo	Tempestivo (ex art. 8)
	Class action	Class action	d.lsg. N. 198/2009: art. 1, c. 2 d.lsg. N. 198/2009: art. 4, c. 2	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Ufficio Supporto Amministrativo alla Direzione Aziendale	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	d.lsg. N. 198/2009: art. 4, c. 6 art. 10, c. 5 art. 32, c. 2, lett. a) d.lsg. N. 190/2012 art. 1, c. 15	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo ancarimento nel tempo	Ufficio Supporto Amministrativo alla Direzione Aziendale Ufficio Controllo di Gestione e Servizio Informativo / Direzione Personale / Direzione Medica Ospedaliera	Tempestivo Annuale (art. 10, c. 5)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	art. 32, c. 2, lett. b)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Ufficio Controllo di Gestione e Servizio Informativo	Annuale (art. 10, c. 5)
Pagamenti dell'amministrazione	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	art. 41, c. 6	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Direzione Medica Ospedaliera	Tempestivo (ex art. 8)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 33, c. 1)
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 d.lgs. n. 82/2005: art. 5, c. 1	Nelle richieste di pagamento, i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8)
	Opere pubbliche	Documenti di programmazione	art. 38, c. 1	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1)

Livello 1	Livello 2	Demonstrazione del adempimento obbligato	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed organizza i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione	Prevenzione della corruzione	Linee guida per la valutazione	art. 38, c. 2	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1)
		Relazioni annuali		Relazioni annuali	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1)
		Altri documenti		Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1)
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)		Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1)
		Tempi e costi di realizzazione		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1)
		(da pubblicare in tabelle)		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1)
		Piano triennale di Prevenzione della corruzione		Piano triennale di Prevenzione della corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
		Responsabile della Prevenzione della Corruzione		Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1, c. 7, L. 190/2012: Dott.ssa Serena Zenzeri Individuata con delibera n. 971/2013	Direzione Affari Generali	Tempestivo
		Responsabile della Trasparenza		Responsabile della Trasparenza: Dott.ssa Serena Zenzeri nominata con delibera n. 846/2013	Direzione Affari Generali	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Direzione Affari Generali	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	I. n. 190/2012: art. 1, c. 14	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVT		Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
		Accesso civico		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
		Accesso civico		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
		Accesso civico		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
		Accesso civico		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
		Accesso civico		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
		Accesso civico		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
		Accesso civico		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti	d.lgs. n. 82/2005: art. 52, c. 1	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Servizio Sistemi Informativi ed Informatici	Annuale
		Regolamenti		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Servizio Sistemi Informativi ed Informatici	Annuale

Livello 1	Livello 2	Demonstrazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Catalogo di dati, metadati e banche dati	d.lgs. n. 82/2005: art. 52, c. 1	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Servizio Sistemi Informativi ed Informatici	Annuale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013)	d.l. n. 179/2012: art. 9, c. 7	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Servizio Sistemi Informativi ed Informatici	Annuale (ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	d.lgs. n. 82/2005: art. 63, cc. 3-bis e 3- quater	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Servizio Sistemi Informativi ed Informatici	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	art. 4, c. 3 l. n. 190/2012: art. 1, c. 9, lett. f)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm.va: c/o "Villa Capitini" - Via Martiri 28 Marzo, 35- 06129 PERUGIA
Sede Legale: S. Maria della Misericordia in S. Andrea delle Fratte 06156PERUGIA
Partita IVA 02101050546 Tel. 075 5781 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 127 DEL 26 GEN. 2015

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 35 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia, 26 GEN. 2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

☒ E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

☐ HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

☐ PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____
CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE
DELLA GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto,
annullamento integrale, ecc.. - Specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, 26 GEN. 2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'atto pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il 26 GEN. 2015

per la durata di 15 giorni.

Perugia, 26 GEN. 2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e consta
di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI