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

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

2 3 GEN. 2014 N°. 118

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 - 2016

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione 1 3 GEN. 2014 N. 13 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) _____

Segue deliberazione 23 GEN. 2014 N. 118

Direzione "AFFARI GENERALI"

PROPOSTA DI DELIBERA N.13 DEL 13 GEN. 2014

OGGETTO: Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016.

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

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;

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 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 Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2013 – 2015;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016, previsto all'art.10 del citato D. Lgs. 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;

Dato atto inoltre che il Programma de quo è stato redatto in presenza di una ancor modesta elaborazione dottrinaria e giurisprudenziale della materia e che quindi l'aggiornamento potrà avvenire anche in periodi più brevi di quello annuale, se ne verrà ravvisata la necessità;

Considerato che questa Azienda provvederà a presentare il Piano nelle sedi e nelle forme ritenute più agevoli ed opportune, ai soggetti e destinatari interni, nonché ai portatori di interessi esterni

SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

1) **Approvare** il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Azienda Ospedaliera, per il triennio 2014 – 2016, 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 atto saranno oggetto di informazione ai soggetti e destinatari interni ed esterni interessati.
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

(All. 1)

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
23 GEN. 2014 N. 118 PAG. N. 1

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2014 – 2016

Il Responsabile Aziendale della Trasparenza
Dott.ssa Serena Zenzeri

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
23 GEN. 2014 118

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

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
23 GEN 2014 118

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.
Ribadito 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 nel precedente Programma 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).
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

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
23 GEN. 2014 118 DEL 4

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 nel precedente Programma Triennale con alcune integrazioni necessarie in considerazione degli adempimenti, compiti e sviluppi posti in essere nel corso dell'annualità 2013.

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

ALLEGATO 1 alla deliberazione
23 GEN. 2014 n. 118 pag. 5

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:

Mission

Si conferma anche nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016 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 già dalla relazione annuale del 2011 emerge che da una lettura dei dati viene confermato che le attività assistenziali ospedaliere si attestano 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 concerne i servizi, già la relazione annuale riportata nell'ambito del Programma 2013/2015 ne aveva messo in evidenza un aumento; infatti sono stati offerti ai cittadini Unità di degenza psichiatrica – Servizio psichiatrico di diagnosi e cura, il Parto indolore H24 del Servizio anestesiologico, 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

ALLEGATO 1
23 GEN. 2014 118 n. 6

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'Age.na.s 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, sono stati messi in campo interventi organizzativi innovativi quali l'Organizzazione Snella – Lean Organization, noto come metodo Toyota, all'interno dell'Area Emergenza/Urgenza ed è 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 e che ha 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, è stata anche 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 illustrate, l'Azienda Ospedaliera di Perugia disciplina 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;

ALLEGATO 1
23 GEN. 2014 118

- 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'Azienda Ospedaliera di Perugia è concepita come corpo multiplo, si estende su una superficie di oltre 130 mila metri quadrati con ampi spazi dedicati alla piastra dei servizi e laboratori di assistenza e ricerca. Si tratta di un complesso articolato e dinamico di attività sanitarie: 51 strutture complesse a direzione ospedaliera e universitaria; 797 posti letto (744 in regime ordinario, 53 per l'attività di day hospital/day surgery) su cui si effettuano oltre 41.500 ricoveri annui , di cui più di 3.100 di alta specialità; sono oltre 69.000 gli accessi al Pronto Soccorso, 2,2 milioni le prestazioni specialistiche ambulatoriali e 6,5 milioni quelle laboratoristiche.

L' Azienda Ospedaliera ha adottato sistemi di verifica della qualità, è orientata ai principi innovativi di organizzazione centrati sulla soddisfazione delle necessità della persona e della comunità e coglie la sfida offerta dallo sviluppo tecnologico anche a supporto del comfort dell'assistito.

L'attività dell'anno 2013 illustrata dalla Direzione Aziendale nel corso di un incontro aperto in data 13 dicembre 2013, mostra dati delle attività sanitarie erogate dall'Azienda Ospedaliera, consolidati e in alcuni casi migliorati rispetto all'anno precedente. In particolare diminuiscono i ricoveri in degenza ordinaria attestati a quota 36.079 (rispetto ai 36.784 del 2012) e aumentano i day surgery (5.187 rispetto ai 4.955 del 2012). I ricoveri totali nel 2013 sono stati invece 41.266 (nel 2012 erano 41.739). Gli interventi e le procedure chirurgiche continuano ad aumentare raggiungendo la cifra di 20.098 (cento in più rispetto al 2012), con un trend in crescita negli ultimi anni (nel 2006 erano 17.313 gli interventi chirurgici). Particolarmente significativa è stata definita l'eliminazione dei day hospital diagnostici passati da 2.500 del 2007 al quasi totale azzeramento nell'anno 2013. Il tasso di utilizzo dei posti letto aumenta 92,70 per cento contro il 90 per cento del 2012, mentre la degenza media rimane costante intorno ai sette giorni, la degenza media pre-operatoria si attesta ad 1,5 giorni (media italiana 1,9), i giorni di attesa per interventi chirurgici per pazienti con diagnosi oncologica scende a 22 giorni (rispetto ai 24 del 2011 e ai 37 del 2010) e il numero dei parti si attesta intorno ai 2.005. Dalla relazione presentata emerge pure la riduzione dei parti cesarei primari che passano dal 27 per cento del 2012 al 24 per cento del 2013. Inoltre il numero dei parti indolori garantiti in maniera gratuita e continuativa raggiunge il numero dei 352 rispetto ai 270 del 2012. Gli accessi al Pronto Soccorso sono oltre 66.000 e l'attività specialistica ambulatoriale si attesta intorno agli 8 milioni di prestazioni.

Nel 2013 sono stati realizzati alcuni progetti di qualità tra i quali: il percorso di informatizzazione "ospedale paperless" per completare la cartella clinica informatizzata che dovrà eliminare il fascicolo elettronico per ciascun residente umbro da realizzare entro il 30 giugno 2015; "Ospedale senza dolore", con la misurazione sistematica del dolore al letto del malato; il percorso per l'accreditamento di tutti i Dipartimenti Sanitari. Inoltre l'Ospedale ecosostenibile, attraverso la raccolta differenziata e l'attivazione di un impianto fotovoltaico di ultima generazione, oltre che di una nuova centrale di rigenerazione. E'poi allo studio una convenzione con Umbria Acque per allestire distributori di acqua "mineralizzata" con l'obiettivo "di ridurre l'impatto ambientale di migliaia di bottiglie di plastica". Infine per il sesto anno consecutivo, l'Azienda ha ottenuto i tre Bollini Rosa, massimo riconoscimento per la presenza di servizi nell'ambito di specialità di maggiore rilievo clinico ed epidemiologico per la popolazione femminile. A tal proposito il 18 dicembre nell'ambito della trasmissione "Buongiorno Regione", in programma su Rai 3 sono stati illustrati i percorsi che hanno permesso all'Azienda di ottenere i tre Bollini Rosa, assegnati da O.N.Da (Osservatorio Nazionale della Salute della Donna), per la qualità dei servizi per la prevenzione e cura delle patologie femminili, con presentazione anche della banca del latte istituita

23 GEN. 2014 118 8

nel maggio 2013 che si avvale già di 18 mamme donatrici e che hanno distribuito 80 litri di latte a nati prematuri. Il tutto per consentire di darne informazione ad un ampio numero di cittadini.

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 2013 – 2015.

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

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
2 3 GEN. 2014 118 DEL N. 9

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 e più precisamente sono stati completamente rinnovati:

- La moderna sede dell' area materno infantile di oltre 5.000 metri quadrati che ospita le degenze ostetriche/ginecologiche e pediatriche e, adiacenti, nella piastra dei servizi, le sale operatorie e travaglio/parto con l'assistenza e la terapia intensiva neonatale; tutto realizzato all'insegna dell' umanizzazione e del massimo comfort .
- La Radioterapia Oncologica con 2 acceleratori lineari di ultima generazione, simulatore digitale e grandi pannelli decorativi per l' arredo dei bunker ;
- Il laboratorio di analisi interaziendale, che funge da Hub della rete dei laboratori dell'azienda territoriale, totalmente rinnovato nella tecnologia, è dotato di strumenti ad alta potenzialità, capaci di sviluppare 3.000 test all'ora, con tre nastri automatici di distribuzione e smistamento delle provette, garantisce la massima sicurezza agli operatori e assicura alti livelli di qualità .

Sono state acquisite le apparecchiature di ultima generazione con grandi tecnologie e completa digitalizzazione della diagnostica per immagini.
Inoltre è stato completato il processo di implementazione e di messa a regime della posta pneumatica, che ormai funziona a pieno regime e tramite una serie di stazioni intermedie consente ai vari reparti l'invio e la ricezione in pochi secondi, attraverso appositi bossoli, di materiale tipo provette, campioni, documenti.
Le nuove attivazioni hanno comportato cambiamenti significativi non solo sotto il profilo infrastrutturale/tecnologico, ma anche organizzativo/gestionale e soprattutto un processo di formazione continua e un impegno costante di tutti gli operatori.
La difficoltà sta nel conciliare la complessità e la tecnologia della "macchina ospedale" che può essere vissuta come totalmente ostile, con aspetti quali la dimensione umana, la fiducia , l'accoglienza : in una parola l'umanizzazione.
L'attenzione all'accoglienza, al comfort ed orientamento all'interno della Struttura Ospedaliera è fondamentale per consolidare un'immagine positiva dell'Azienda che dovrà rispondere sempre più a logiche organizzative che ruotano attorno all' assistito e alle sue esigenze come persona in condizione di bisogno.
Gli ultimi anni hanno visto anche il progressivo miglioramento della qualità delle procedure assistenziali adottate con il processo dell'Accreditamento Istituzionale Regionale che ha portato all'accreditamento della Radioterapia Oncologica, del Blocco Operatorio "Vittorio Trancanelli", dei Servizi Immunotrasfusionale, di Laboratorio, di Radiologia Ospedaliera, di Citologia ed Istologia Diagnostica. Inoltre il Laboratorio di Immunogenetica e Immunologia dei Trapianti è stato certificato dall'European Foundation for Immunogenetics come l'unica struttura sanitaria regionale accreditata anche a livello europeo. I risultati ottenuti dalle strutture accreditate vengono riportati nel capitolo degli "Indicatori di Qualità dell'Assistenza".

In merito alle innovazioni tecnologiche e strutturali, che hanno interessato l'anno 2013, l'Azienda ha proseguito nell'aggiornamento delle apparecchiature elettromedicali e nei lavori per ristrutturare ed ammodernare il "vecchio Silvestrini"oltre che per realizzare il progetto della centrale operativa unica regionale 118 con l'allestimento dell'elisoccorso.

ALLEGATO 1 DELIBERAZIONE
2 3 GEN. 2014 118 N. 10

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 (CIVIT oggi 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 ed inoltre 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. 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).

- Inoltre 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 203, 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.

ALLEGATO 1
23 GEN. 2014 118 11

Albo Pretorio on line

L'Azienda ha attivato 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

Come era già stato evidenziato nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2013 – 2015 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 nell'anno 2013 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.

Informazioni relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Come era già stato evidenziato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013 – 2015 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 encomi 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

ALLEGATO 1
23 GEN. 2014 118

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 2014 si prevede la messa in atto 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

Già l'Azienda aveva reso noto sul sito web istituzionale il documento "**Politica della Qualità**" riferito al triennio 2013-2015 nel quale erano stati riportati gli indirizzi e le strategie individuate dalla Direzione Aziendale. In detto documento venivano esplicitati gli impegni assunti dalla Direzione 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

Era stato precisato che la struttura operava perché tutti gli obiettivi, quantificabili e misurabili, con i rispettivi traguardi temporali, venissero compresi e sostenuti da tutti gli operatori. Per quanto riguarda gli obiettivi specifici per ogni funzione venivano 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 2014 provvederà ad attivarsi per la rilevazione attraverso l'interessamento di una percentuale di personale fissata nel 10% da incrementare nel corso dei successivi anni 2015 e 2016.

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

ALLEGATO 1 alla deliberazione
23 GEN. 2014 118 pag. n. 13

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 stakholder i contenuti ed i risultati conseguiti.
Anche la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2014 – 2016, affidata al Responsabile della Trasparenza individuato con deliberazione del Direttore Generale 18 giugno 2013 n.846 ha richiesto 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

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 2013-2015 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 2014 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 entro l'anno.

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 2014 – 2016 sono quelle che si erano prospettate nel precedente Piano, in particolare per l'anno 2013 e che non hanno ancora

ALLEGATO 1 ... 2 3 GEN. 2014 118 14

trovato uno spazio atteso che si è ritenuto di ampliare i contenuti con quanto previsto in materia di prevenzione della corruzione.
E' stato comunque effettuato un evento formativo sul tema Prvenzione della Corruzione nello specifico ambito sanitario per il giorno 22 novembre 2013 organizzato presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica"Villa Umbra"al quale è stato invitato a partecipare il personale dirigenziale che in prima battuta risultava maggiormente coinvolto nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale misura preventiva primaria.
Si prevede di effettuare nel corso dell'anno 2014 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.
Proprio il 13/12/2013 si è svolto un incontro presso l'Aula Magna della Facoltà di Medicina e Chirurgia di Perugia nel quale la Direzione aziendale a reso nota l'attività svolta nel corso dell'anno 2013 ed ha illustrato i risultati raggiunti, quale occasione per fornire informazioni.
Inoltre tra le attività di promozione che si intende attivare nel corso dell'anno 2014 e poi proseguire negli anni 2015 e 2016 sono:

- corsi di formazione sulla Trasparenza e Prevenzione della Corruzione rivolti:

1. a Responsabili dell'Area Amministrativa Centrale, ai Referenti, agli Organismi Interni di Valutazione ed agli apicali sanitari direttamente collegati (presumbilmente nel periodo marzo-aprile);
2. al personale che lavora in specifici ambiti ad alto rischio di corruzione;
3. al personale sanitario;
4. una giornata dedicata ai soggetti di cui al punto 1) con la presenza di un soggetto della Corte dei Conti;

- 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 Stakholder

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli Stakholder 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. 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 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;

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
23 GEN. 2014 118 DEL

- 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.

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),	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale e in relazione a delibere ANAC (ex CiVIT)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	art. 12, c.1	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Direzioni / Uffici che elaborano l'atto	Tempestivo (ex art. 8)
		Atti amministrativi generali		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 disposiziioni per l'applicazione di esse.	Direzioni / Uffici che elaborano l'atto	Tempestivo (ex art. 8)
		Codice disciplinare e codice di condotta	art. 12, c.1 **d.lsg n.165/2001:** art. 55, c.2	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
	Oneri Informativi per cittadini ed imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	art. 12, c.1-bis	Scadenzario 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)		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	Direzioni / Uffici che elaborano l'atto	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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Controllo di gestione e Servizio Informativo	Tempestivo (ex art. 8)
			art.13, c.1, lett. b)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Controllo di gestione e Servizio Informativo	Tempestivo (ex art. 8)
			art.13, c.1, lett. b)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Controllo di gestione e Servizio Informativo	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)
				Per ciascun titolare di incarico:		
			art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, lett. b)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione Personale / Direzione Formazione, Qualità, URP / Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 15, c. 1, lett. d)	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	Tempestivo (ex art. 8)

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE 23 GEN. 2014 N. 118 REG. AL 16

			art. 15, c. 1, lett. c)	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 **d.lsg. n. 165/2001:** art. 53, c. 14	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)
			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
Personale	**Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo)**	SSN - Bandi e avvisi	art. 41, c. 2	Bandi e avvisi di selezione	Direzione Personale / Direzione Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8)
		SSN - Procedure selettive		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)
		SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)
				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)
				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)
			d.lsg. n. 39/2013: art. 20, c. 3	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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)
	Dirigenti (Dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	art. 15, c. 1, lett. a)	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. 2	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)
				Per ciascun titolare di incarico:		
			art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, lett. b)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
			art. 15, c. 1, lett. d)	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. c)	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)

23 GEN. 2014

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			d.lsg. n. 39/2013: art. 20, c. 3	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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)
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	art. 15, c. 5	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai 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)
		Posti di funzione disponibili	**d.lsg. n. 165/2001:** art. 19, c. 1-bis	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Direzione Personale	Tempestivo
	Dirigenti **(Responsabili di Dipartimento e Responsabili di Strutture Semplici e Complesse)**	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	art. 41, c. 2	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)
			art. 41, c. 3	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile 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)
				Estremi 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:		
				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	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)	I curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	art. 16, c. 1	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)
		Costo personale a tempo indeterminato	art. 16, c. 2	Costo complessivo del personale a tampo 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)
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	art. 17, c. 1	Personale con rapporto di lavoro non 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)
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	art. 17, c. 2	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)
	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 DELIBERAZIONE 2 3 GEN. 2014 /18

	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 predispone, 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 CIVIT n. 12/2013 Par. 14.2	Compensi	Ufficio Valutazione del Personale	Tempestivo (ex art. 8)
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. 8)
		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 CIVIT 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)

23 GEN. 2014 118 19

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Documento dell'OIV, o struttura analoga, di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV o struttura analoga, di validazione della Relazione sulla Performance	**Delibera CIVIT 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 CIVIT 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 (da pubblicare in tabelle)	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direzione Personale	Tempestivo (ex art. 8)
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	art. 20, c. 2	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 Qualità Formazione URP	Tempestivo (ex art. 8)
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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.lsg. n. 39/2013: art. 20, c. 3	7A) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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)

23 GEN. 2014

ALLEGATO 1
23 GEN. 2014 118 21

	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)
				Per ciascuna delle società:		
			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 della società e relativo trattamento economico complessivo	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale (art. 22, c. 1)
			art. 22, c. 3	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)
	Enti di diritto privato controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 inconferibilità 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 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)
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	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)
Attività e procedimenti	**Dati aggregati attività amministrativa**	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto (in vigore dal 20 aprile 2013)

	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
			Art. 35, c. 1, lett. a)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
			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 riguardino	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. i)	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, nonchè 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, nonchè 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)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

23 GEN. 2014 118 22

			Art. 35, c. 1, lett. d)	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)
		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	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
				2) oggetto	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
				3) eventuale spesa prevista	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
				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	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 procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	art. 24, c. 2 **l. n. 190/2012:** art. 1, c. 28	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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	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	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
		Convenzioni-quadro		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	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)

1
23 GEN. 2014 118 23

		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati		Ulterior modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
		Modalità per lo svolgimento dei controlli		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	Tempestivo (ex art. 8)
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	art. 23, c. 1	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.	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1)
			art. 23, c. 2	**Per ciascuno dei provvedimenti:** 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	art. 23, c. 1	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.	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1)
			art. 23, c. 2	**Per ciascuno dei provvedimenti:** 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	art. 37, c. 1 **d.lgs. N. 163/2006:** artt. 63 e 66	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 **d.lgs. N. 163/2006:** artt. 66 e 122	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
			art. 37, c. 1 **d.lgs. N. 163/2006:** artt. 66 e 124	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Direzione Acquisti e Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
			art. 37, c. 1 **d.lgs. N. 163/2006:** art. 66	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Direzione Acquisti e Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
			art. 37, c. 1 **d.lgs. N. 163/2006:** art. 66	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

1
23 GEN. 2014 18 24

	art. 37, c. 1 **d.lgs. N. 163/2006:** artt. 66 e 206	Bandi e avvisi 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
	art. 37, c. 1 **d.lgs. N. 163/2006:** artt. 66 e 206	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Direzione Acquisti e Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
Avviso sui risultati della procedura di affidamento	art. 37, c. 1 **d.lgs. N. 163/2006:** artt. 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
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 (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)	**AVCP delib. 26/2013:** art. 3	Codice Identificativo Gara (CIG)	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
	l. n. 190/2012: art. 1, c. 32 **AVCP delib. 26/2013:** art. 3	Struttura proponente	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
	l. n. 190/2012: art. 1, c. 32 **AVCP delib. 26/2013:** art. 3	Oggetto del bando	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
	AVCP delib. 26/2013: art. 3	Procedura di scelta del contraente	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
	l. 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
	l. n. 190/2012: art. 1, c. 32 **AVCP delib. 26/2013:** art. 3	Aggiudicatario	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo

23 GEN. 2014 118

			l. n. 190/2012: art. 1, c. 32 **AVCP delib. 26/2013:** art. 3	Importo di aggiudicazione	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
			l. 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
			l. n. 190/2012: art. 1, c. 32 **AVCP delib. 26/2013:** art. 3	Importo delle somme liquidate	Direzione Acquisti e Appalti	Tempestivo
			l. n. 190/2012: art. 1, c. 32 **AVCP delib. 26/2013:** art. 3	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Direzione Acquisti e Appalti	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
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 pubb	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
	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	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	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3)
				Per ciascun atto:		
			art. 27, c. 1, lett. a)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. b)	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. c)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. d)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. e)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. f)	6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 1, lett. f)	7) link al curriculum del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3)
			art. 27, c. 2	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2)

1 23 GEN. 2014 118 26

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Bilanci	**Bilancio preventivo**	Bilancio preventivo	art. 29, c. 1 **l. n. 190/2012:** art. 1, c. 15 **l. 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 **l. n. 190/2012:** art. 1, c. 15 **l. 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)
	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 obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo (ex art. 8)
Beni immobili e gestione patrimonio	**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	art. 31	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Direzione Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8)
		Rilievi Corte dei Conti		Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Direzione Affari Generali	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	Notizia del ricorso in giudizio propostodai 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
			d.lsg. N. 198/2009: art. 4, c. 2	Sentenza di definizione del giudizio	Ufficio Supporto Amministrativo alla Direzione Aziendale	Tempestivo
			d.lsg. N. 198/2009: art. 4, c. 6	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio Supporto Amministrativo alla Direzione Aziendale	Tempestivo

ALLEGATO 1 alla DELIBERA n. 118 del 23 GEN. 2014

	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	art. 10, c. 5 art. 32, c. 2, lett. a) **d.lsg. N. 190/2012** art. 1, c. 15	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 andamento nel tempo	Ufficio Controllo di Gestione e Servizio Informativo / Direzione Personale / Direzione Medica Ospedaliera	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)
	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)
Pagamenti dell'Amministrazione	**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, nonchè 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)
		Linee guida per la valutazione		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 discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino 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 (da pubblicare in tabelle)	art. 38, c. 2	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1)
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1)
Altri contenuti - Corruzione	**Prevenzione della corruzione**	Piano triennale di Prevenzione della corruzione		Piano triennale di Prevenzione della corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
		Responsabile della Prevenzione della Corruzione	art.43	Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art.1, c.7, L. 190/2012: Dott.ssa Srena Zenzeri iindividuata con delibera n. 971/2013	Direzione Affari Generali	Tempestivo
		Responsabile della Trasparenza	art.43 **CIVIT delibere** **n. 105/2010** **n. 2/2012**	Responsabile della Trasparenza:Dott.ssa Serena Zenzeri nominata con delibera n.846/2013	Direzione Affari Generali	Tempestivo

23 GEN. 2014 1 118

		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Direzione Affari Generali	Tempestivo
		Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	**l. 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 provedimenti CIVIT	**l. n. 190/2012:** art. 1, c. 3	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	**d.lgs. n. 39/2013:** art. 18, c. 5	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	**Accesso civico**	Accesso civico	art. 5, c. 1	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
			art. 5, c. 4	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	**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 e Informatici	Annuale
		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 e 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 e 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 fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè 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 e Informatici	Annuale

23 GEN. 2014

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	

23 GEN. 2014

Stemma 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. 118 **DEL** 23 GEN. 2014

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 35 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia, 23 GEN. 2014

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, 23 GEN. 2014

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

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

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il 23 GEN. 2014

per la durata di 15 giorni.

Perugia, 23 GEN. 2014

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