



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

11 LUG. 2013 N° 995

**OGGETTO: Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2013 - 2015**

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione 10 LUG 2013 N. 97 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 (Prof. Giuseppe Ambrosio) _____

Direzione "AFFARI GENERALI"

PROPOSTA DI DELIBERA N. 97 DEL 10 LUGLIO 2013

OGGETTO: Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013 – 2015.

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;
- 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);

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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 carenza di una elaborazione dottrina 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

Segue deliberazione 11 LUG. 2013 N. 995

SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

- 1) **Approvare** il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Azienda Ospedaliera, per il triennio 2013 – 2015, 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



(AU.1)

ALLEGATO 1
11 LUG. 2013 995



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

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013 – 2015

Il Responsabile Aziendale della Trasparenza
Dott.ssa Serena Zenzeri

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

Indice

Introduzione

1 - Organizzazione e Funzioni dell'Azienda Ospedaliera di Perugia

2 – Mission

3 – Organizzazione aziendale

4 – innovazione tecnologica e Organizzativa

5 – I dati e le informazioni

6 – Albo Pretorio on line

7 – Posta Elettronica Certificata

8 – Informazioni relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico

9 – Politica della Qualità

10 – Collegamenti con il Piano delle Prestazioni e dei Risultati

11 – Modalità di predisposizione e pubblicazione del Programma della Trasparenza e dell'Integrità

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

13 – Ascolto degli Stakholder

14 – Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Introduzione

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto dall'art.10 del decreto legislativo n.33 del 14/03/2013 il quale prescrive che *“ogni Amministrazione.....adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

- a) *un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;*
- b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

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.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato elaborato 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:

- la delibera della CIVIt n. 105/2010 inerente le “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150);
- la delibera della CIVIT n. 2/2012 inerente le “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Bozza di “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015 della Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche- Autorità Nazionale Anticorruzione (29 maggio 2013).

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

Organizzazione e Funzioni dell'Azienda

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Di seguito si forniscono alcune informazioni di carattere generale.

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

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

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

Il logo aziendale è quello di seguito raffigurato:



Mission

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, la relazione annuale fa emergere un aumento; infatti sono stati offerti ai cittadini Unità di degenza psichiatrica – Servizio psichiatrico di diagnosi e cura, il Parto indolore H24 del Servizio anestesilogico, sia nel miglioramento della qualità delle procedure assistenziali e della loro valutazione: la diffusione del progetto "Ospedale senza Dolore" a tutte le Unità di degenza con la misurazione routinaria del dolore; il controllo di qualità della documentazione clinica e la valutazione delle strutture accreditate, la partecipazione all'Osservatorio Nazionale Buone Pratiche in Sanità dell'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 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 viene 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;
- 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.

1

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.

Organizzazione aziendale

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel contesto dell'organizzazione dipartimentale è presente anche il Dipartimento delle Professioni Sanitarie con la finalità di promuovere lo sviluppo delle aree professionali sanitarie



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

Innovazione Tecnologica e Organizzativa

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".

Il Santa Maria della Misericordia di Perugia è anche, unico in Umbria, uno dei 27 ospedali che ha ottenuto i 3 Bollini Rosa nel 2009, il massimo riconoscimento dall'Osservatorio Nazionale della

salute delle Donne (O.N.D.A.) che ha ideato un programma speciale di segnalazione degli ospedali basato sul loro livello di "women friendship", cioè sul grado di attenzione posta non solo nei confronti dei campi della medicina dedicati alle patologie femminili, ma anche verso le esigenze specifiche delle donne ricoverate; più specificamente sono stati premiati i servizi assistenziali offerti dalle Ostetricie e Ginecologie, dalla Radioterapia Oncologica ed il progetto Ospedale senza Dolore.

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.150/2010 e n.2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) 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. 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).

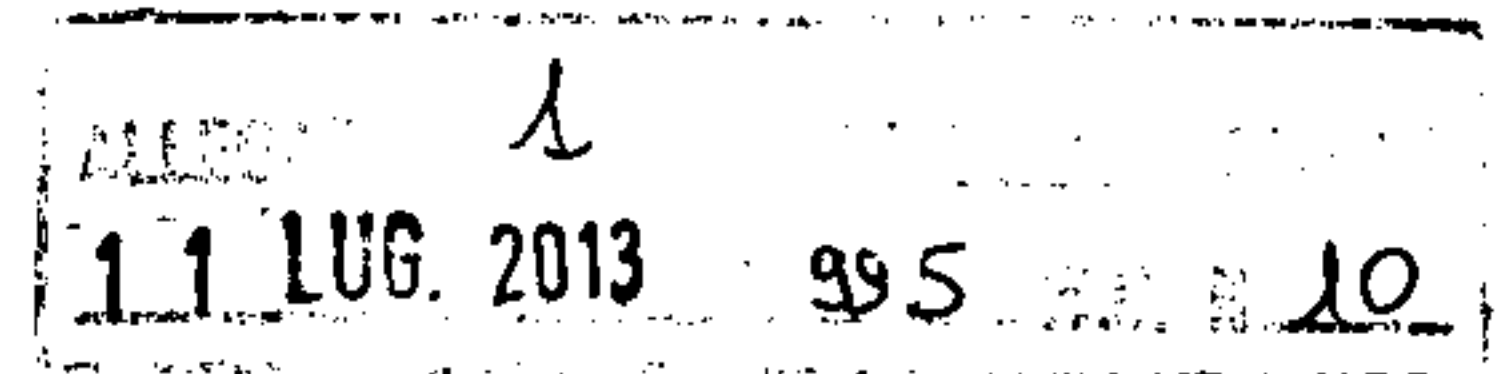
- Inoltre la pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento linee Guida per i siti web delle PA (art. 4 Direttiva 8/09 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative 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 2013, n.33, tutti i dirigenti responsabili delle Strutture Amministrative dell'Azienda hanno l'obbligo di provvedere alla pubblicazione inerente le fattispecie contemplate nel decreto in base alla rispettiva competenza in materia. Nel caso di obblighi di trasparenza di natura trasversali, tali cioè da interessare più strutture amministrative, i dirigenti interessati dovranno tempestivamente predisporre una proposta di attuazione del Decreto Legislativo n.33 del 14/03/2013 da sottoporre all'approvazione del Direttore Amministrativo.

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

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

h



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

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 valuterà le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie che possono prevedere anche l'estensione dell'utilizzo della PEC assegnata alle direzioni aziendali che producono per il tipo di attività documentazione oggetto di corrispondenza. Comunque si può sin da ora prevedere che si tenderà il più possibile ad informatizzare servizi al cittadino piuttosto che limitarsi alla informatizzazione dei mezzi di trasmissione.

Informazioni relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico

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

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

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

La Carta dei Servizi nella versione on-line sempre aggiornata è intesa come strumento di informazione per le persone che necessitano di assistenza ospedaliera ambulatoriale. La presenza della Carta dei Servizi offre all'Azienda l'occasione per stabilire un patto tra i propri utenti, gli operatori e gli amministratori che consente di realizzare un servizio sempre più attento alle esigenze di tutte le parti interessate. I principi fondamentali sono: uguaglianza intesa come erogazione delle prestazioni senza distinzione di sesso, razza, lingua, ceto sociale, religione e opinioni politiche; imparzialità intesa come erogazione delle prestazioni attraverso comportamenti equi e obiettivi; continuità in quanto l'Azienda garantisce continuità assistenziale, diritto di scelta in quanto la

persona assistita e la sua famiglia hanno diritto di scegliere e di recedere liberamente dal servizio scelto; appropriatezza cioè le prestazioni sono appropriate quando sono al tempo stesso pertinenti rispetto alle persone, circostanze e luoghi, valide da un punto di vista tecnico-scientifico e accettabili sia per gli assistiti, i loro familiari che per gli operatori.

Politica della Qualità

L'Azienda ha reso noto sul sito web istituzionale il documento "**Politica della Qualità**" riferito al triennio 2013-2015 nel quale sono riportati gli indirizzi e le strategie che sono state individuate dalla Direzione Aziendale. In detto documento sono resi noti gli impegni che la Direzione ha assunto 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

Viene precisato che la struttura opera perché tutti gli obiettivi, quantificabili e misurabili, con i rispettivi traguardi temporali, vengano compresi e sostenuti da tutti gli operatori. Gli obiettivi specifici per ogni funzione vengono definiti annualmente dalla Direzione in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento, Struttura Complessa (Reparti, Servizi...), illustrati nel piano annuale della qualità e diffusi a tutto il personale dipendente.

L'Azienda ritiene indispensabile, come mezzo per la realizzazione dei principi nel documento illustrati, l'attivazione di un sistema qualità diffuso a tutti i livelli organizzativi così come previsto dal modello umbro di accreditamento.

Collegamenti con il Piano della Prestazione e dei risultati

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

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

La predisposizione e la pubblicazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità è affidata al Responsabile della Trasparenza individuato con deliberazione del Direttore Generale 18 giugno 2013 n.846. Le Strutture coinvolte nella predisposizione e aggiornamento del documento 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 Sistema 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 dovranno procedere preliminarmente ad acquisire l'assenso dei Responsabili della pubblicazione individuati con deliberazione del Direttore Generale n.846/2013. Le determinazioni assunte saranno comunicate al Responsabile della Trasparenza ai fini del monitoraggio interno ed anche per l'aggiornamento del Programma Triennale. Fermo restando 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 2013 si provvederà ad adeguare le eventuali parti ancora da inserire in conformità al dettato normativo.

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 sono.

- giornata della trasparenza;
- attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

La giornata della trasparenza rappresenta un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

La giornata della trasparenza rappresenta quindi un'occasione per fornire informazioni sul Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ed inoltre rappresenta una valida opportunità per illustrare, sviluppare e condividere contenuti ed iniziative in materia di trasparenza, legalità e cultura dell'integrità. La giornata potrà essere strutturata prevedendo una sessione informativa riservata al personale interno ed una che avrà come destinatari utenti e soggetti esterni all'Azienda (associazioni consumatori, soggetti istituzionali ed altri soggetti qualificati). Si può prevedere che nell'ambito della giornata possano essere raccolti i feedback emersi nel corso della stessa.

Tra le attività di promozione che si intende attivare.

- corsi di formazione specifici per il personale aziendale;
- pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti della giornata della trasparenza;
- comunicati stampa sullo stato di attuazione nonché su qualsiasi iniziativa aziendale in materia di trasparenza, legalità e cultura dell'integrità.

h

Ascolto degli Stakholder

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli Stakholder interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese...) l'Azienda renderà disponibile 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

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 nell'accertamento semestrale sullo stato di attuazione del Programma e nella verifica dei contenuti pubblicati sul sito finalizzata anche alla verifica dell'usabilità del complesso delle informazioni pubbliche.

h

Livello 1	Livello 2	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8, lett. A	a) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	Responsabile della Trasparenza	Annuale
	Atti generali	Art. 12	I riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti. Con riferimento alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Direzioni / Uffici che elaborano l'atto	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art.13, c.1, lett. a	Art. 13 Propria organizzazione: a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;	Direzioni / Uffici che elaborano l'atto	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, c. 2, da luogo ad una sanzione pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.	Ufficio Supporto Amministrativo alla Direzione Aziendale	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b) e c)	Art. 13 Propria organizzazione: b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) all'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
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d)	Art. 13 Propria organizzazione: d) l'elenco dei numeri di telefono nonché 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
Consulenze e collaboratori		Art. 15, c.1, 2	Pubblicazione e aggiornamento in forma tabellare delle informazioni relative ai Collaboratori e Consulenti. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario pubblicare: a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b. il curriculum vitae; c. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Direzione Personale / Direzione Formazione, Qualità, URP / Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3	Pubblicazione e aggiornamento in forma tabellare delle informazioni (art. 15, c. 1 e 2, come sopra) relative ai DG, DA e DS. Art. 41, c. 2: tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di D.G., D.S. e D.A., nonché degli incarichi di Responsabile di dipartimento e Strutture semplici e Complesse, ivi compresi i bandi gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento. Art. 41, c. 3: alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di Strutture Semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lett. c, dell'art. 15 si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.	Direzione Personale / Direzione Affari Generali	Tempestivo
	Dirigenti	Art.10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3	Art.10, c. 8, lett. d): I curricula e i compensi dei soggetti di cui all'Art. 15, comma 1, redatti in conformità al vigente modello europeo. Art. 15, c. 1 e 2: come sopra declinati. Art. 41 c. 2 e 3: come sopra declinati.	Direzione Personale	Tempestivo
	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

ALLEGATO

11 LUG. 2013

ALLEGATO

995

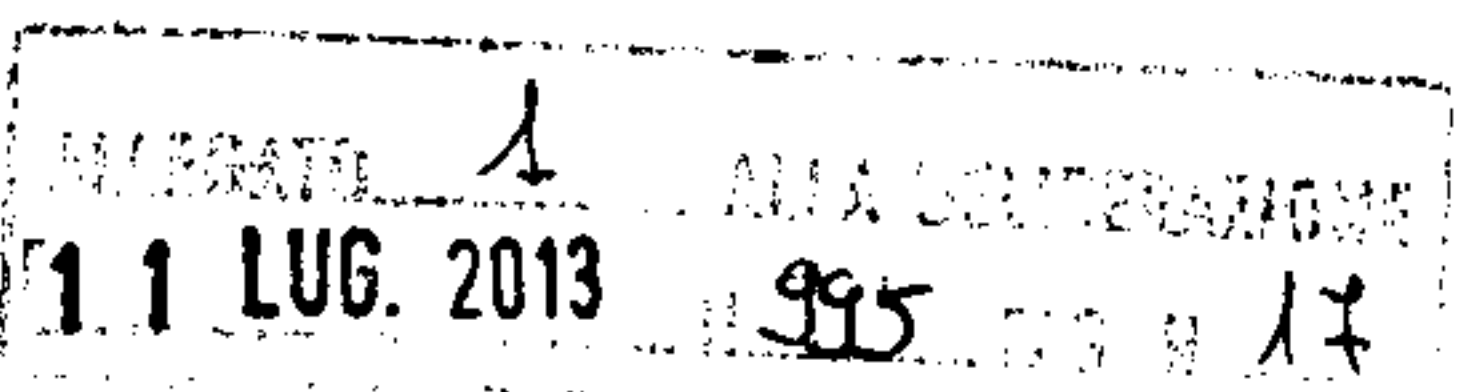
Livello 1	Livello 2	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento
4 11.1 LUG. 2013 1995	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale 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. 2 Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Direzione Personale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la 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. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, 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. 17 c.1) Trimestrale (art. 17 c.2)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Direzione Personale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Direzione Personale e Ufficio Valutazione del Personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Direzione Personale e Ufficio Valutazione del Personale	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Organismo facoltativo non costituito	
Bandi di concorso	Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV)	Art. 10, c. 8, lett. c	c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;	Direzione Personale	Tempestivo
		Art. 19	1. I. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Piano triennale di cui all'articolo 10, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	Ufficio Controllo di Gestione e Servizio Informativo / ufficio Valutazione del Personale	Annuale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Relazione di cui all'articolo 10, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	Ufficio Controllo di Gestione e Servizio Informativo / ufficio Valutazione del Personale	Annuale

2

Livello 1	Livello 2	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro D.Lgs. n. 39/2013)	Osservazioni di pubblicazione	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Direzione Personale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Direzione Personale	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a Art. 22, c. 2,3	1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; 2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. 3. Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b Art. 22, c. 3	1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; 3. Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c Art. 22, c. 2,3	1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: c) l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; 2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. 3. Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d	1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma c).	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale

2

Livello 1	Livello 2	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 35/2013)	Oggetti di pubblicazione	Strutture che producono ed aggiornano i dati	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento. 2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati, in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (1^ pubblicazione entro e non oltre il 19 ottobre 2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale: a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché 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



2

Livello 1	Livello 2	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.lgs. n. 53/2013)	Obblighi di pubblicazione	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico /Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. 2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Semestrale
Bandi di gara e contratti		Art. 37	1 Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. 2 Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre.	Direzione Acquisti e Appalti	da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. Art. 27 1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. 2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.	tutte le Direzioni e gli Uffici dell'Area Centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (art. 26 c.2) Annuale (art 27)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	1.1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.	Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo

ALLEGATO 1
1.1 LUG. 2013 995
MAG 11/18

1.1 LOG. 2013

Livello 1	Livello 2	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: D.Lgs. n. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare / Canoni di locazione o affitto	Art. 30	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non receipt degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché receipt della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Direzione Affari Generali	Tempestivo
18 Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Direzione Formazione Qualità URP e Ufficio Controllo di Gestione e Servizio Informativo	Annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a)	2 Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, 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	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b)	2 Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Ufficio Controllo di Gestione e Servizio Informativo	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», il tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Direzione Medica Ospedaliera	Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	Direzione Contabilità e Bilancio	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.	Direzione Contabilità e Bilancio	Tempestivo
Opere urbanistiche		Art. 38	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; 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 ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. 2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentire una agevole comparazione.	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	art. 43 art. 43	Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1, c. 7, L. 190/2012: Dott.ssa Sreana Zenzeri individuata con delibera n. 971/2013 Responsabile della Trasparenza: Dott.ssa Serena Zenzeri nominata con delibera n. 846/2013	Direzione Affari Generali Direzione Affari Generali	Tempestivo Tempestivo

DATO... A ... ALLA DF...
 11 LUG 2013 H 995 20

Livello 1		Livello 2		Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro D.Lgs. n. 39/2013)	Obblighi di pubblicazione	Struttura che produce ed aggiorna i dati	Aggiornamento
	Accesso civico		art. 1, c. 14, L. 190/2012		relazione annuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione recante i risultati dell'attività svolta.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno
			art. 5, c. 1		nome del Responsabile della Trasparenza cui deve essere presentata la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella 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 l'indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale.	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

[Handwritten signature]



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. **995** DEL **1 1 LUG. 2013**

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI **25** incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia, **1 1 LUG. 2013**

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, **1 1 LUG. 2013**

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 **1 1 LUG. 2013**

per la durata di 15 giorni.

Perugia, **1 1 LUG. 2013**

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