

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2012 - 2014

ai sensi del' art. 11 comma 2 e 8, lettera a), Decreto Legislativo 150/09

PREMESSA

La trasparenza è una regola generale che coinvolge ogni determinazione pubblica e rappresenta il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità, canonizzato nell'articolo 97 della Carta Costituzionale. Ne consegue che in ambito sanitario le finalità di pubblico interesse devono sempre consentire di comprendere i percorsi decisionali del management garantendo, allo stesso tempo, l'informazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo assistenziale.

Trasparenza e partecipazione sono i pilastri basilari delle regole di condotta delle aziende, consentendo alla parte privata – il cittadino utente – di comprendere appieno le decisioni adottate, confermando la tendenziale coincidenza tra obiettivi perseguiti e utilizzo del potere conferito all'organo di gestione ed ai responsabili dell'erogazione del servizio.

La portata del concetto di trasparenza così come adottato dall'art. 11 del d.l. 150 del 2009 quindi comporta l'accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli obiettivi, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)” (articolo 11, comma 1). Può dunque comprendersi facilmente la nuova e rivoluzionaria accezione del principio di trasparenza ancorato fino ai nostri giorni alle previsioni dell'art. 24 c. 3 della L. 241/1990 secondo cui “non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni”, laddove, oggi il legislatore permette proprio forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle aziende sanitarie e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

La finalità principale che il legislatore vuol perseguire attraverso il meticoloso sistema di pubblicità dell'azione amministrativa è sicuramente costituita dal miglioramento nell'uso delle risorse, dallo sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica nonché di buona gestione. E più precisamente con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle aziende sanitarie. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione.

Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole aziende sanitarie si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

Non è superfluo notare come la disciplina della trasparenza che vale per le aziende sanitarie rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale.

Oltre il profilo statico consistente nella pubblicizzazione di categorie di dati attinenti alle PP. AA. per finalità di controllo, la trasparenza presenta un profilo dinamico correlato direttamente alla performance nell'ottica di un miglioramento "continuo".

Il programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento, con particolare attenzione agli outcome e ai risultati desiderati/conseguiti, proprio quelli che saranno i contenuti del Piano della performance e, a consuntivo, della Relazione sulla performance.

L'articolazione ed i contenuti del presente strumento applicativo, quindi, si ispirano alle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", emanate, con Delibera n. 105 del 15 ottobre 2010, dalla CIVIT, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, lettera e), e comma 8, del decreto. Si è altresì tenuto conto delle precisazioni contenute nella delibera CIVIT n° 2 del 2012.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato è strutturato nelle seguenti parti:

- I. L'azienda sanitaria di Lanusei : uno sguardo d'insieme;
- II. Limiti alla pubblicità dei dati;
- III. Insieme delle informazioni da inserire sul sito internet dell'Azienda;
- IV. Descrizione delle modalità di pubblicazione;
- V. Descrizione delle iniziative;
- VI. Collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance e con il Piano triennale della performance;
- VII. Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder;
- VIII. Adempimenti in materia di Posta elettronica certificata (PEC);
- IX. Organizzazione delle Giornate della trasparenza;
- X. Strutture competenti e risorse dedicate.

I. L'azienda sanitaria di Lanusei : uno sguardo d'insieme

1.2 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

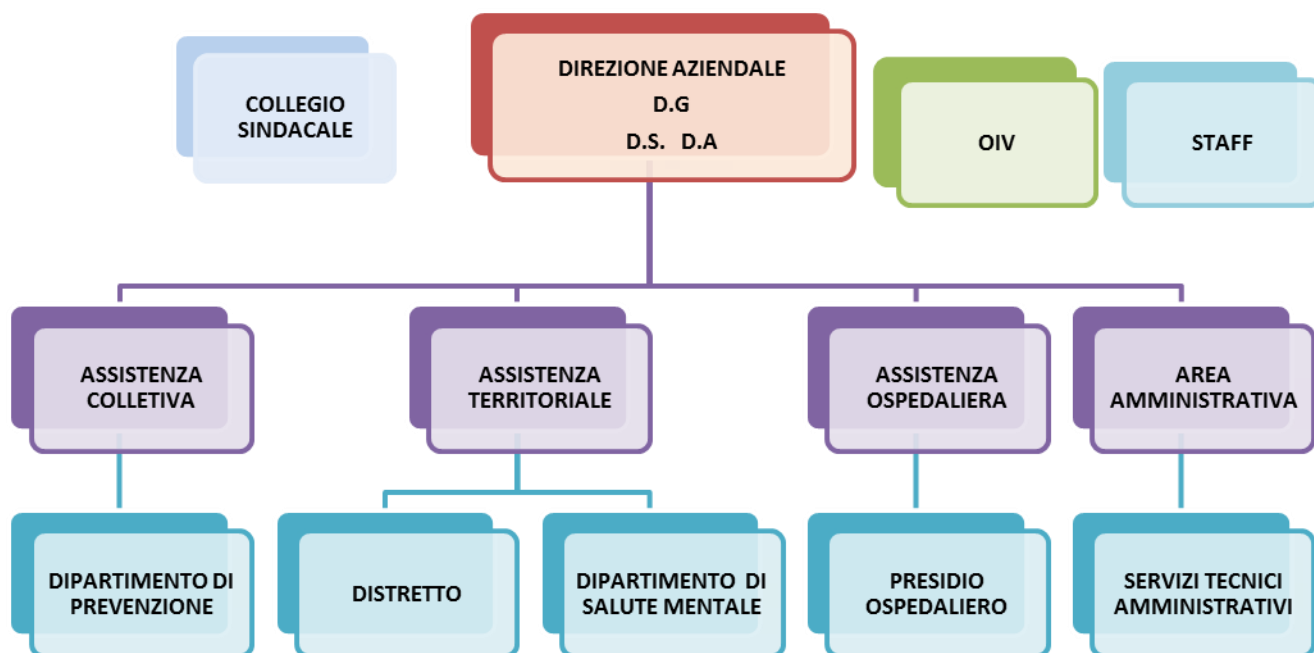
L'ASL di Lanusei è un ente con personalità giuridica pubblica.

L'attuale Azienda Sanitaria di Lanusei, con sede legale a Lanusei in Via Piscinas n. 5, è stata istituita nel 1995 con la L.R. n 5. La ASL opera nello stesso ambito della ex USL 9 di Lanusei (1983). Precedentemente era stato istituito l'Ospedale Civile di Lanusei (1979) già amministrato dall'Ente Ospedaliero «Luigi Crespellani» di Cagliari.

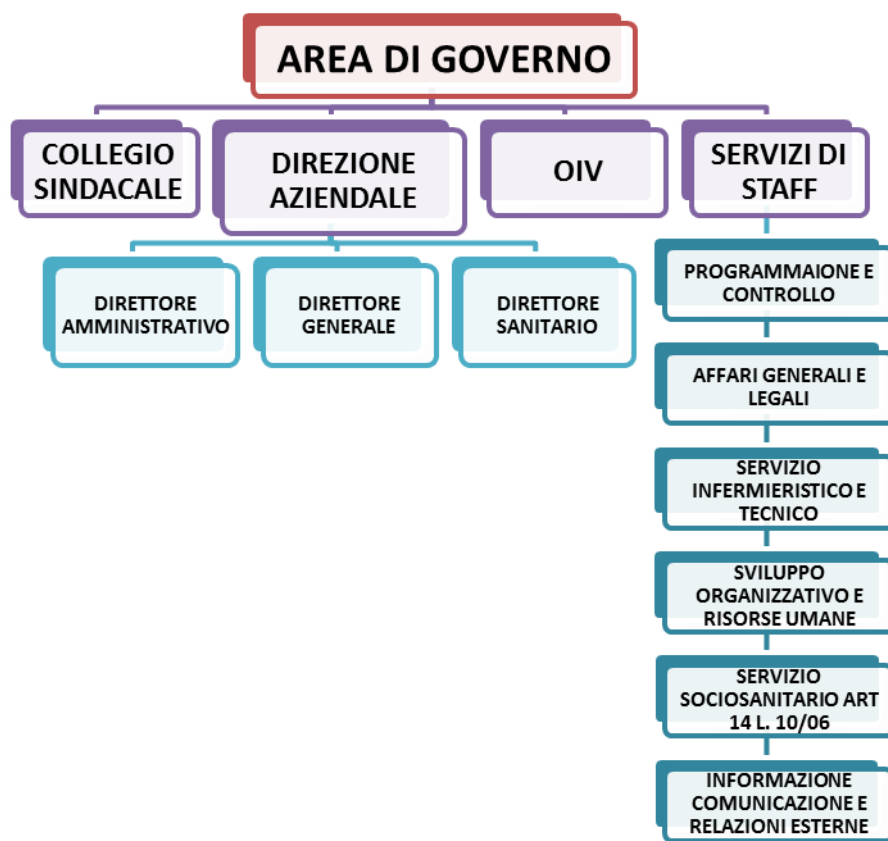
La ASL di Lanusei svolge le funzioni assegnate di tutela e di promozione della salute degli individui e della collettività nel territorio dell'attuale Provincia dell' Ogliastra composta da 23 comuni: Arzana, Bari Sardo, Baunei, Cardedu, Elini, Gairo, Girasole, Ilbono, Jerzu, Lanusei, Loceri, Lotzorai, Osini, Perdasdefogu, Seui, Talana, Tertenia, Tortolì, Triei, Ulassai, Urzulei, Ussassai, Villagrande Strisaili.

In seguito all'applicazione dell'Atto Aziendale la Asl di Lanusei ha attualmente la seguente configurazione organizzativa:

- l'area di governo è costituita dalla Direzione Aziendale, dai servizi di Staff , dall'OIV e dal Collegio Sindacale;
- l'area produttiva è costituita dalle strutture che garantiscono i livelli essenziali di assistenza, ovvero assistenza collettiva, territoriale e ospedaliera, affiancate dall'area amministrativa che funge da supporto alle attività sanitarie.



L'area di governo comprende la Direzione Aziendale, Staff di Direzione, il Collegio Sindacale e l'Organismo Indipendente di Valutazione.



L'assistenza collettiva è fornita dal Dipartimento di prevenzione che promuove l'integrazione tra servizi dell'area "umana" e "veterinaria". Le strutture afferenti sono rappresentate di seguito:



Il livello di assistenza territoriale è garantito dal Distretto Territoriale e dal Dipartimento della Salute Mentale e Dipendenze.

Il Distretto costituisce il luogo dell'integrazione tra assistenza sanitaria ed assistenza sociale. Il Distretto è sede di erogazione di tutta l'attività sanitaria e sociosanitaria delle strutture territoriali, delle strutture residenziali e semiresidenziali e dell'attività specialistica ambulatoriale effettuata dagli ambulatori dell'Ospedale. L'ambito territoriale del Distretto comprende tutti i 23 comuni facenti parte della Provincia dell'Ogliastra. Il Distretto è centro di riferimento per l'accesso a tutti i servizi dell'ASL attraverso il PUA (punto unico di accesso), è polo unificante di tutti i servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali territoriali ed è sede di gestione e coordinamento operativo e organizzativo dei servizi territoriali, del Piano Locale Unitario dei Servizi (PLUS), dell'assistenza protesica e dell'assistenza integrativa.

Il DSMD intende dare risposta alle problematiche coinvolte nel campo della salute mentale e delle dipendenze patologiche, all'impatto sul tessuto sociale, agli strumenti ed interventi utili a fornire le risposte nel campo della prevenzione, cura, riabilitazione ed inclusione sociale; alla frequenza con la quale le due condizioni di disturbo mentale e dipendenza patologica convivono nella persona, nella famiglia e nella comunità. Il Dipartimento tende pertanto a promuovere un progressivo incremento dell'integrazione fra i due ambiti di intervento, pur rispettando le competenze e le specializzazioni acquisite nei due settori.



L'assistenza ospedaliera è garantita dal Presidio Nostra Signora della Mercede di Lanusei e dalla Casa di Cura Tommasini di Jerzu.

I due presidi offrono assistenza in regime di ricovero ordinario, day hospital, day surgery, day service e specialistica ambulatoriale.

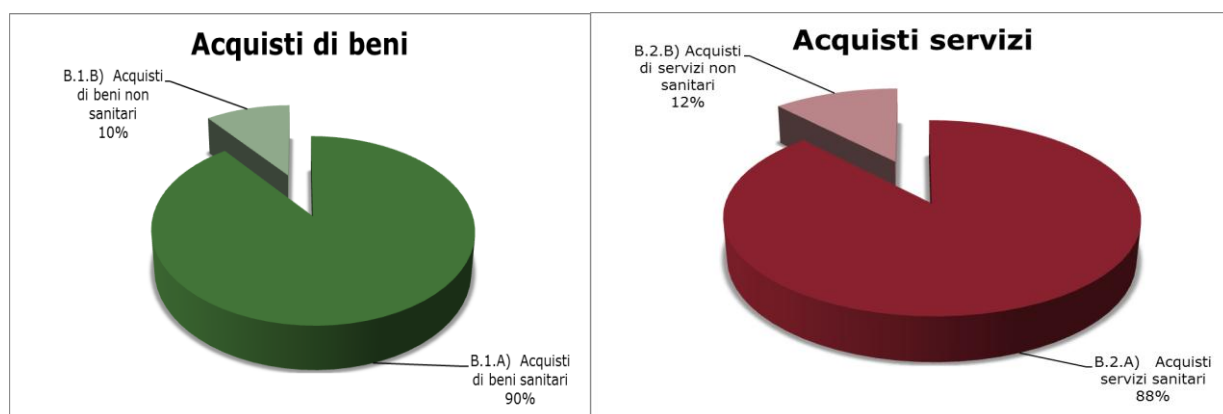


L'area amministrativa comprende le attività e le funzioni riguardanti la contabilità e il bilancio, il provveditorato, l'amministrazione del personale, la logistica, i servizi tecnici e l'amministrazione del patrimonio.



CONTO ECONOMICO

| DESCRIZIONE | 2.009 | 2.010 | 2.011 |
|--------------------------------------|---------|--------|---------|
| VALORE DELLA PRODUZIONE | 87.874 | 92.113 | 91.496 |
| COSTI DELLA PRODUZIONE | 87.232 | 90.034 | 93.499 |
| a) acquisti di beni | 7.917 | 9.455 | 10.297 |
| a1) acquisti di beni sanitari | 6.882 | 8.353 | 9.123 |
| a2) acquisti di beni non sanitari | 1.035 | 1.102 | 1.174 |
| b) acquisti di servizi | 42.468 | 43.284 | 46.188 |
| b1) acquisti di servizi sanitari | 37.808 | 38.068 | 40.659 |
| b2) acquisti di servizi non sanitari | 4.660 | 5.216 | 5.529 |
| PROVENTI E ONERI FINANZIARI | - 89 | 89 | 132 |
| PROVENTI E ONERI STRAORDINARI | - 977 | - 568 | - 183 |
| RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE | - 424 | 1.600 | - 2.054 |
| TOTALE IMPOSTE E TASSE | 2.331 | 2.474 | 2.565 |
| RISULTATO DI ESERCIZIO | - 2.755 | - 874 | - 4.619 |



Fonte Asl Lanusei 2011

1.3 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE AZIENDALE

La missione della Asl di Lanusei è

“garantire la tutela della salute dei cittadini che gravitano nella Provincia dell’Ogliastra, in accordo alle disposizioni e ai programmi nazionali e regionali e secondo gli indirizzi della Conferenza Provinciale, rendendo accessibile ed omogenea l’offerta dei servizi e delle prestazioni di assistenza”.

L’azienda di Lanusei promuove e diffonde i principi che devono sottendere l’agire di tutti gli operatori che si riportano di seguito:

Universalità;

Equità nell’accesso;

Tempestività delle cure;

Rispetto della dignità umana;

Garanzie di sicurezza;

Senso di appartenenza di tutti gli operatori;

Appropriatezza clinica e organizzativa;

Integrazione tra tutti i servizi;

Efficacia efficienza ed economicità;

Trasparenza.

II. Limiti alla pubblicità dei dati

Prendendo spunto dalla delibera CIVIT n. 105 del 2010 si sottolinea come non tutti i dati che riguardano le PP. AA. e i loro dipendenti sono soggetti alla pubblicizzazione sui siti istituzionali. La pubblicazione di alcune categorie di dati è soggetta ai limiti imposti dalla legge. Per comprendere ciò bisogna acquisire la consapevolezza che trasparenza e protezione dei dati personali (diritto alla riservatezza) costituiscono l'uno il limite dell'altro.

A tal proposito occorre richiamare l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice"), che statuisce: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. **Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale**". La "prestazione" è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale nella misura in cui, direttamente o indirettamente, attenga allo svolgimento di una funzione pubblica nell'ambito del SSN.

Da un punto di vista soggettivo, l'espressione "chiunque sia addetto ad una funzione pubblica" ricomprende, tendenzialmente, tutti coloro che nel sistema sanitario nazionale siano addetti ad una funzione di rapporto con il pubblico, indipendentemente dalla posizione rivestita e dal titolo di legittimazione e dunque riguarda:

- Capi dipartimento;
- Direttori di struttura complessa;
- Dirigenti aventi responsabilità gestionali;
- Qualsiasi figura dirigenziale alla quale, nell'organizzazione aziendale, è affidata la responsabilità di gestione delle risorse umane;
- Posizioni organizzative e titolari di funzioni di coordinamento.

A garanzia di quanto detto opera il principio di proporzionalità che è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, anche alla luce delle delibere del Garante in materia di protezione dei dati personali, e comporta altresì la necessità di provvedere all'archiviazione dei dati non più aggiornati, con particolare riguardo ai dati informativi inerenti al personale dipendente.

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni consimili (è, ad esempio, il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contenimento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).

III. Insieme delle informazioni da inserire nel sito internet dell'azienda

Le categorie di dati e informazioni che, alla luce del contesto normativo delineato in premessa sono soggette ad obblighi di pubblicazione, sono riportate schematicamente di seguito:

| DATO DA PUBBLICARE | U.O. COMPETENTE | DATA PUBBLICAZIONE | PARAMETRO DI TRASPARENZA | RIFERIMENTO NORMATIVO |
|---|----------------------------|---------------------------------------|---|---|
| Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione | Affari Generali | 31 Gennaio per il triennio successivo | Pubblicazione all'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" raggiungibile da un link chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito istituzionale | Art. 11, comma 8, lettera a), del D.Lgs n. 150/2009 |
| Il piano della performance | Programmazione e Controllo | 31 Gennaio per il triennio successivo | | Art. 11, comma 8, lettera b), del D.Lgs n. 150/2009 |
| La relazione sulla performance | Programmazione e Controllo | 30 Giugno | | Art. 11, comma 8, lettera b), del D.Lgs n. 150/2009 |
| Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti | | | | |
| L'organigramma e l'articolazione degli uffici | Direzione Generale | 31 Gennaio (anche a evento) | Servizio di consultazione costantemente disponibile in homepage con un link; un elemento chiaramente indirizzato da un'etichetta esplicativa; informazioni costantemente aggiornate | Art. 54, comma 1, lettera a), del D. Lgs n. 82/2005 |
| L'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive | Programmazione e Controllo | 31 Gennaio (anche a evento) | Visibile associazione al nome e cognome del dipendente responsabile | Art. 54, comma 1, lettera d), del D. Lgs n. 82/2005 |

| DATO DA PUBBLICARE | U.O. COMPETENTE | DATA PUBBLICAZIONE | PARAMETRO DI TRASPARENZA | RIFERIMENTO NORMATIVO |
|--|--|-----------------------------|--|---|
| | | | dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata | |
| L'elenco delle caselle di posta elettronica certificata | Programmazione e Controllo | 31 Gennaio (anche a evento) | Visibilità all'interno della testata ovvero collocazione in posizione privilegiata per visibilità della home page del sito | Art. 54, comma 1, lettera d), del D. Lgs n. 82/2005 |
| Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché d'adozione del provvedimento finale Schemi e modelli di presentazione istanze (se disponibili) | Ogni servizio (per i procedimenti di sua competenza) | 31 Gennaio di ogni anno | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale | Art. 54, comma 1, lettera b), del D. Lgs n. 82/2005 |
| Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente | Ogni servizio (per i procedimenti di sua competenza) | 31 Gennaio di ogni anno | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale | Art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009 |
| Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della | Ogni servizio (per i procedimenti di sua competenza) | 31 Gennaio di ogni anno | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale | Art. 54, comma 1, lettera c), del D. Lgs n. 82/2005 |

| DATO DA PUBBLICARE | U.O. COMPETENTE | DATA PUBBLICAZIONE | PARAMETRO DI TRASPARENZA | RIFERIMENTO NORMATIVO |
|---|-----------------|-------------------------|--|---|
| I. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera c), del d. lg. n. 82 del 2005) | | | | |
| Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1 , comma 2 del D. Lgs. 165/2001, elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza | Affari Generali | 31 Gennaio di ogni anno | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale | Art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della l. 180/2011 |
| Elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione | Affari Generali | ----- | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale | Art. 7, commi 1 e 2 della l. n. 180/2011 |

| DATO DA PUBBLICARE | U.O. COMPETENTE | DATA PUBBLICAZIONE | PARAMETRO DI TRASPARENZA | RIFERIMENTO NORMATIVO |
|---|----------------------------|---|---|--|
| Dati informativi relativi al personale | | | | |
| I nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative | Risorse Umane | 31 Gennaio (anche a evento) | Pubblicazione all'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" raggiungibile da un link chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito istituzionale | Art. 11, comma 8, lettera f) e g), del D. Lgs. n. 150/2009; Art. 21 della L. N. 69/2009; Art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108/2004 |
| Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato | Risorse Umane | 30 Aprile di ogni anno (rif. anno precedente) | | Art. 11, comma 8, lettera f) e g), del D. Lgs. n. 150/2009; Art. 21 della L. N. 69/2009; Art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108/2004 |
| I curricula e le retribuzioni del Direttore Generale, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo | Affari Generali e Legali | 31 Gennaio di ogni anno | | Art. 11, comma 8, lettera h), del D. Lgs. n. 150/2009 |
| I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile della struttura tecnica di supporto | Programmazione e Controllo | 31 Gennaio di ogni anno | | Art. 11, comma 8, lettera e), del D. Lgs. n. 150/2009 |
| I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per Cdr | Risorse Umane | Aggiornati ogni sei mesi | | Art. 21 della l. n. 69/2009; Art. 55, comma 5, del D.P.R. n. 3/1957 |

| DATO DA PUBBLICARE | U.O. COMPETENTE | DATA PUBBLICAZIONE | PARAMETRO DI TRASPARENZA | RIFERIMENTO NORMATIVO |
|---|---|--|--------------------------|---|
| L'ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance | Risorse Umane | 31 Gennaio di ogni anno | | Art. 11, comma 8, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009 |
| L'ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Risorse Umane | Aprile di ogni anno (rif. anno precedente) | | |
| L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti del comparto | Struttura Tecnica permanente per la Misurazione della Performance | Aprile di ogni anno (rif. anno precedente) | | Art. 11, comma 8, lettera d), del D. Lgs. n. 150/2009 |
| Il codice disciplinare | Affari Generali e Legali | 31 Gennaio | | Art. 55, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 |
| Dati relativi a incarichi e consulenze | | | | |
| Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; | Affari Generali e Legali | Entro il mese di conferimento | | |
| ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla | Affari Generali e Legali | Entro il mese di conferimento | | Art. 11, comma 8, lettera i), del D. Lgs |

| DATO DA PUBBLICARE | U.O. COMPETENTE | DATA PUBBLICAZIONE | PARAMETRO DI TRASPARENZA | RIFERIMENTO NORMATIVO |
|---|---|---------------------------------------|---|---|
| <p>amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;</p> <p>iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dall'amministrazione a soggetti esterni.</p> <p>In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato INCARICHI).</p> | <p>Affari Generali e Legali</p> <p>Affari Generali e Legali</p> | <p>Entro il mese di conferimento</p> | <p>Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale</p> | <p>n. 150/2009; Art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001</p> |
| Dati relativi ai servizi erogati | | | | |
| <p>Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio</p> | <p>Ogni servizio interessato</p> | <p>Gennaio (revisione annuale)</p> | <p>Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale</p> | |
| <p>Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati</p> | <p>Ogni servizio interessato</p> | <p>Gennaio (rif. anno precedente)</p> | <p>Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale</p> | <p>Ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alle delibere n. 88/2010 e n. 3/2012</p> |

| DATO DA PUBBLICARE | U.O. COMPETENTE | DATA PUBBLICAZIONE | PARAMETRO DI TRASPARENZA | RIFERIMENTO NORMATIVO |
|--|---|--|--|--|
| Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici | | | | |
| Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance | Programmazione e Controllo | 31 marzo di ogni anno (rif. anno precedente) | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale | Ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. n. 279/1997; Art. 11 comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009 |
| La contrattazione integrativa | Risorse Umane | Nel mese di approvazione | | Art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 10/2009 |
| Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni | Affari Generali e Legali Acquisti Tecnico Logistico | 31 Gennaio | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale | |
| “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio” al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati | Programmazione e Controllo | 31 Gennaio | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale | Art. 20, comma 1, Art. 19 comma 1 del D. Lgs. n. 91/2011 |

| DATO DA PUBBLICARE | U.O. COMPETENTE | DATA PUBBLICAZIONE | PARAMETRO DI TRASPARENZA | RIFERIMENTO NORMATIVO |
|---|--|--|--|---|
| Dati sulla gestione dei pagamenti | | | | |
| Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, commi 5, della l. n. 69 del 2009) | Bilancio | 31 Gennaio (rif. anno precedente) | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale | Art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009 |
| Dati relativi alle buone prassi | | | | |
| Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009) | Ogni servizio (per i procedimenti di sua competenza) | 31 Gennaio | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale | Art. 23, commi 1 e 2, della l. n. 69/2009 |
| Dati sul "public procurement" | | | | |
| Dati previsti dall'articolo 7 del D. Lgs. N. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). | Acquisti/Tecnico Logistico | Entro 10 giorni dalla adozione del provvedimento | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale | Art. 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) |

Ulteriori adempimenti previsti

| DATO DA PUBBLICARE | U.O. COMPETENTE | STATO DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|----------------------------|---|
| Guida in linea- Faq- motore di ricerca indicizzato | Programmazione e Controllo | Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale |
| Schemi e modelli di presentazione istanze (se disponibili) | Affari Generali e Legali | |
| Link alle home page di altri Enti Pubblici | Programmazione e Controllo | |
| Comunicazioni sindacali | Risorse Umane | |
| La contrattazione nazionale per l'area della dirigenza Medica, SAPT e quella relativa ai dipendenti del comparto | Risorse Umane | Pubblicazione all'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" raggiungibile da un link chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito istituzionale |
| L'elenco dei concorsi | Risorse Umane | In evidenza nella home page del sito; indirizzato dalla etichetta "Bandi di gara" |
| Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione | Affari Generali e Legali | Semplice consultabilità e reperibilità all'interno del sito |
| La pubblicità legale; albo pretorio | Affari Generali e Legali | Agile consultazione dalla homepage del sito; indirizzata dalla etichetta "Pubblicità legale" ovvero, "Albo pretorio" |

Il sito aziendale è gestito attualmente dal Servizio Programmazione e Controllo (Sistemi Informativi).

I contenuti sono aggiornati quotidianamente. Sarà possibile per gli utenti fornire i feedback e le valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate nei termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività, attraverso specifiche giornate sulla trasparenza o in modalità web.

Oltre a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, al fine di rendere ancora più incisiva l'azione volte alla partecipazione dei cittadini l'azienda, tenuto conto dei propri settori di attività e dei propri procedimenti, si riserva di pubblicare ulteriori contenuti.

IV. Descrizione delle modalità di pubblicazione

Nel dare corretta attuazione al principio di trasparenza assume particolare rilievo non solo la pubblicazione “statica” dei dati ma anche la loro posizione “dinamica”, che si sostanzia in un’attività di costante aggiornamento del sito.

I dati delle aziende sanitarie, secondo le previsioni normative, dovranno essere pubblicati secondo schemi che ne garantiscano la facile lettura e l’immediata accessibilità con chiarezza e semplicità. A tal fine, in attuazione delle Deliberazioni CIVIT dell’art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione e delle successive “linee guida” del 26.07.2010, la costruzione del sito sarà ispirata seguenti principi:

| Principi | Declinazioni |
|----------------------------------|--|
| <u>Percezione</u> | Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione dell'attività devono sempre essere disponibili e percettibili |
| <u>Comprensibilità</u> | Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione delle attività devono essere facili da capire e da usare |
| <u>Operabilità</u> | Le informazioni e i comandi devono consentire una scelta immediata delle azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo voluto |
| <u>Coerenza</u> | I simboli, i messaggi e le azioni devono avere lo stesso significato in tutto il sito |
| <u>Tutela della salute</u> | Il sito deve possedere caratteristiche idonee a salvaguardare il benessere psicofisico dell'utente |
| <u>Sicurezza</u> | Il sito deve possedere caratteristiche idonee a fornire transazioni dati affidabili, gestiti con adeguati livelli di sicurezza |
| <u>Trasparenza</u> | Il sito deve comunicare all'utente lo stato, gli effetti delle azioni compiute e le informazioni necessarie per la corretta valutazione delle modifiche effettuate sul sito stesso |
| <u>Facilità di apprendimento</u> | Il sito deve possedere caratteristiche di utilizzo di facile e rapido apprendimento |

| Principi | Declinazioni |
|-------------------------------|---|
| <u>Aiuto e documentazione</u> | Le funzionalità di aiuto, quali le guide in linea e la documentazione sul funzionamento del sito devono essere di facile reperimento e collegate alle azioni svolte dall'utente |
| <u>Tolleranza agli errori</u> | Il sito deve essere configurato in modo da prevenire gli errori; ove questi, comunque, si manifestino, occorre segnalarli chiaramente e indicare le azioni necessarie per porvi rimedio |
| <u>Gradevolezza</u> | Il sito deve possedere caratteristiche idonee a favorire e a mantenere l'interesse dell'utente |
| <u>Flessibilità</u> | Il sito deve tenere conto delle preferenze individuali e dei contesti |

V. Descrizione delle iniziative

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'utilizzo di strumenti quali:

- 1) newsletter (Rubrica ASL);
- 2) pubblicazioni;
- 3) aggiornamento costante del sito internet;
- 4) predisposizione di una rete intranet che colleghi le varie Unità Operative e il personale mediante la fruizione e l'accesso facilitato a banche dati e strumenti di lavoro (Documentale SISAR).

L'uso di tali strumenti potrà essere fruito sia da parte dei cittadini sia da parte delle strutture interne dell'Azienda, al fine di favorire una piena conoscenza dei programmi istituzionali e delle iniziative avviate.

Si ritiene che la primaria iniziativa da intraprendere, quanto alla trasparenza, sia quella di una corretta formazione del personale dipendente sia dell'area del Comparto che della Dirigenza, al fine di garantire la

giusta comunicazione ed informazione agli utenti. Si ritiene di approfondire la tematica, alla luce delle Direttive Ministeriali e della CIVIT programmando dei corsi di formazione: la formazione dei dipendenti dell'Azienda deve essere svolta in maniera tale da permettere l'acquisizione delle conoscenze minime sulla struttura del portale, sui linguaggi web, sull'inserimento degli elementi all'interno del sito (quali testi, immagini, video, suoni), sulla gestione delle sezioni di competenza, sull'interfaccia remota, con particolare riguardo ai formati aperti.

Si terrà un corso entro l'anno 2012 per tutte le figure professionali.

Quanto all'integrità, innanzi tutto soccorrono le norme già previste dall'ordinamento: in particolare quanto previsto dal "DECRETO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

28 novembre 2000 (in Gazz. Uff., 10 aprile, n. 84). - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.", del quale si chiede ai dipendenti puntuale applicazione.

Tra le iniziative percorribili ai fini anticorruzione ai sensi dell'art. 17 lett. l -bis) del D.Lgs n. 165/2001, vi è tra l'altro:

- l'individuazione nel programma di formazione del personale di specifici corsi in materia: ai dipendenti verrà consentita, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la partecipazione a corsi sul tema;
- incontri ed assemblee tra il personale dell'Azienda stessa, per discutere problematiche inerenti e di rilevante interesse;
- confronti con la Dirigenza per la discussione di problematiche di carattere deontologico;
- controlli intermedi e finali sulle pratiche svolte dai dipendenti, al fine di valutarne ingerenze estranee con riferimento, ai tempi di evasioni, all'utilità economica, ad eventuali conflitti di interesse, agli interessi coinvolti, ai risultati ottenuti;
- monitoraggio nel quotidiano sui comportamenti tenuti tra dipendenti, con i superiori e soprattutto nei confronti del pubblico;

- attivazione del procedimento disciplinare, ove necessario, nonché di segnalazione agli organi giudiziari competenti nel caso di reati.

VI. Collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance e con il piano triennale della performance

Il Programma della trasparenza è uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance in quanto consente di rendere pubblici i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance e i risultati conseguiti.

L'adozione e la pubblicazione del piano di misurazione e valutazione della performance è un aspetto qualificante dell'operazione trasparenza che, con riferimento alla performance organizzativa, si propone di:

- Qualificare il rapporto con i cittadini e gli stakeholder per favorire il controllo sociale e la partecipazione democratica
- Promuovere una focalizzazione sui risultati da produrre, in assenza dei meccanismi tipici del mercato;
- Qualificare l'attività di pianificazione esplicitando preventivamente progetti strategici, obiettivi e indicatori significativi e credibili;
- Promuovere la responsabilità attraverso l'introduzione della consuetudine a rendere conto e la promozione dell'integrità. La performance attesa e quella realizzata sono pubblicate sul sito dell'Azienda attraverso il Piano e della Relazione della performance, in una modalità facilmente accessibile consultabile in termini interattivi.

A questo scopo rileva la pubblicazione sul sito dell'Azienda dei Piani e delle Relazioni sulla performance, dello stesso Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché dei dati sull'organizzazione, sui procedimenti e sulla gestione delle risorse strumentali.

Detto sistema di pubblicazioni consente di rispondere ai requisiti di trasparenza sia sotto il profilo "statico", che ha come obiettivo la pubblicità di taluni dati e che consente il controllo sull'azione amministrativa per

sollecitare e agevolare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività, sia sotto un profilo definito “dinamico” che inerisce il ciclo delle performance.

L’Azienda adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance (D.lgs.150/09art.3,c.3). Realizza a tale fine un Ciclo integrato della trasparenza della performance, per dare piena conoscibilità e realizzare il massimo coinvolgimento degli stakeholder.

VII. Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder dell'Azienda è particolarmente complesso, tenuto conto della vasta area di attività e della trasversalità della materia "Sanità".

Strumenti del coinvolgimento saranno gli incontri formali, la presentazione periodica delle relazioni periodiche sulla trasparenza, le giornate della trasparenza, servizi di aggiornamento (mailing e Feed RSS).

Sono inoltre messi a disposizione degli utenti un indirizzo di posta elettronica e un numero telefonico attraverso i quali i cittadini potranno esprimere direttamente i loro feedback.

L'Azienda utilizzerà continuamente i vari strumenti di ascolto dei cittadini/clienti, di comunicazione, informazione e di coinvolgimento, consentendo al cittadino di esprimere la propria opinione sulla qualità dell'assistenza ricevuta.

I cittadini potranno essere ascoltati "singolarmente" ed in forma associata, anche tramite il Comitato Consultivo Aziendale ed attraverso:

- indagini di soddisfazione sui servizi erogati per far sì che le esigenze dei pazienti vengano inserite nelle scelte strategiche dell'organizzazione
- diffusione della Carta dei Servizi anche attraverso il Sito web
- Reclami e segnalazioni

VIII. Adempimenti in materia di posta elettronica certificata (PEC)

La previsione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata rientra negli adempimenti richiamati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

L'istituzione della PEC ha il suo fondamento normativo nelle disposizioni adottate progressivamente dal legislatore con l'introduzione del Codice di Amministrazione Digitale ed è disciplinata, in particolare, dal d. lgs. n. 82 del 2005, articolo 6, comma 1, dal decreto legge n. 185/2006, articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del 29 novembre 2008, convertito con modificazioni dalla legge n. 2 del 28 gennaio 2009, e dalla legge n. 69/2009 all'articolo 34, comma 1.

L'azienda sarà dotata di indirizzi di posta elettronica certificata (PEC).

Tali indirizzi sono destinati a ricevere esclusivamente messaggi di posta elettronica certificata che saranno gestiti come ogni altro documento cartaceo. Ogni Unità Operativa dell'azienda sarà inoltre dotata di posta certificata e gli indirizzi saranno disponibili sul sito internet.

Il servizio PEC garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un documento informatico, fornendo al messaggio di posta certificata lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno, ma solo nel caso in cui sia il mittente che il destinatario utilizzino una casella PEC.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

IX. Organizzazione delle giornate della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n.150/2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla Performance, di cui all'art.10, comma 1, lettere a) e b) del medesimo decreto, alle

associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

In adesione a quanto disposto nel corso dell'anno saranno previste delle giornate della trasparenza al fine di comunicare l'azione dell'Ente e ricevere i feedback da parte degli utenti.

Sono previsti, inoltre, staff meeting interni per favorire la circolazione delle informazioni e agevolare l'attività di comunicazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Le date delle suddette iniziative verranno pubblicizzate sul sito internet dell'azienda, in evidenza.

X. Strutture competenti e risorse dedicate

Ai sensi di quanto previsto dalla Delibera n.120/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, il Dirigente al quale è stato conferito l'incarico di "Responsabile della Trasparenza" è **la Dott.ssa Elvira Marongiu**, Direttore della struttura Affari Generali e Legali (mail: affarigenerali@asllanusei.it, tel 0782490529, fax: 078241003).

La predisposizione e la definizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere condivisa con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), organo che la legge considera "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009).

Sono poi da prevedere in capo all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) compiti di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e valutazione da parte degli utenti. I risultati di questa funzione, desumibili sia dalle segnalazione spontanee degli stakeholders sia da indagini di customer satisfaction, saranno un utile strumento sia per la struttura politica sia per gli uffici amministrativi coinvolti nel ciclo della gestione dello performances.