



**AZIENDA OSPEDALIERA
DI COSENZA**

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2014 - 2016

INDICE

	<i>PREMESSA</i>	<i>pag. 3</i>
1.	<i>INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</i>	<i>pag. 4</i>
1.1	<i>L'AZIENDA</i>	<i>pag. 4</i>
1.2	<i>I VALORI FONDAMENTALI DELL'AZIENDA</i>	<i>pag. 4</i>
2.	<i>LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	<i>pag. 7</i>
3.	<i>INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE</i>	<i>pag. 11</i>
4.	<i>CAMPO DI APPLICAZIONE – LIMITI</i>	<i>pag. 12</i>
5.	<i>SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI</i>	<i>pag. 13</i>
6.	<i>ALBO PRETORIO ON LINE</i>	<i>Pag. 14</i>
7.	<i>PEC E STATO DI ATTUAZIONE</i>	<i>pag. 15</i>
8.	<i>I DATI</i>	<i>pag. 16</i>
	<i>ALLEGATO A</i>	<i>pag. 17</i>
9.	<i>INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA</i>	<i>pag. 28</i>
	<i>CRONOPROGRAMMA</i>	<i>pag. 29</i>
10.	<i>STRUMENTI DI VERIFICA</i>	<i>pag. 30</i>
11.	<i>IL SITO WEB AZIENDALE</i>	<i>pag. 31</i>
12.	<i>IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO</i>	<i>pag. 32</i>
13.	<i>IL PROGRAMMA OPERATIVO</i>	<i>pag. 33</i>
	<i>ALLEGATO B</i>	<i>pag. 34</i>

Premessa

Il presente piano triennale ha la finalità di garantire la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'art 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n° 150. Il documento è stato redatto in conformità alla Delibera n.2/2012 della CIVIT (Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche).

Tale atto, consente un più facile accesso alle informazioni inerenti l'azienda, ovviamente a quelle informazioni non ricadenti in limiti di legge, e garantite, dall'Azienda Ospedaliera, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale. In particolare le informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, gli indicatori inerenti gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni finalizzate a favorire forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (ex art. 1, co. 1. del D. Lgs. 33/2013). Il principio di trasparenza, in questo contesto, rappresenta un'evoluzione, perché, lungi dall'essere un diritto di accesso alle informazioni, in quanto portatore di un interesse soggettivo, acquisisce la valenza di diventare fruibile per tutta la comunità.

Elemento centrale della trasparenza diventa la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (ex art. 2 del D. Lgs. 33/2013).

In questo modo, attraverso la pubblicazione on-line dei dati, si dà possibilità agli stakeholders (portatori di interesse) di conoscere le azioni ed i comportamenti strategici adottati, rispetto al raggiungimento degli obiettivi espressi, ai servizi offerti dall'Amministrazione, alle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché alle modalità di erogazione.

La verifica periodica dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza, fatta dagli operatori istituzionali preposti, costituisce il mezzo più efficace per migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione degli stakeholders, ossia dei cittadini fruitori dei servizi erogati.

1.1 L'AZIENDA

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza si configura quale Azienda con personalità giuridica pubblica, dotata di autonomia imprenditoriale e giuridica.

L'organizzazione e il funzionamento sono disciplinati con Atto Aziendale di diritto privato.

Il logo è l'elemento base del sistema d'identità visiva aziendale. Il simbolo rimanda all'immagine stilizzata della Cattedrale di Cosenza, opera iniziata intorno al 1185 in stile romanico, completata all'inizio del XIII secolo con elementi gotici, consacrata nel 1227 e in parte rifatta nel 1750 in forme barocche .

L'Azienda ha come finalità, nel rispetto dei livelli essenziali di assistenza (LEA) sanitaria e sociale, il perseguimento del benessere fisico, psichico e sociale della popolazione nel proprio ambiente di vita e di lavoro. Tale benessere è garantito dallo sviluppo di un sistema impegnato a promuovere la qualità dell'assistenza sanitaria, socio-sanitaria e sociale in un'ottica di garanzia di equità e di accessibilità da parte dei cittadini, di mantenimento di adeguati livelli scientifici e tecnologici e condizioni di appropriatezza ed economicità.

1.2 I VALORI FONDAMENTALI DELL'AZIENDA

I valori fondamentali dell'Azienda vengono individuati in:

Centralità della persona

Capacità dell'Azienda di porre al centro delle sue azioni la persona, al fine di soddisfarne le aspettative, nelle sue diverse dimensioni:

- in relazione alla capacità del sistema di rendere disponibili e facilmente accessibili le informazioni necessarie a consentire un accesso informato e tempestivo ai servizi e alla prestazioni offerte attraverso una scelta consapevole e partecipata;

- in relazione alla capacità del sistema di mantenere o recuperare il suo stato di salute, garantendo una risposta assistenziale di elevato livello tecnico e professionale in grado di soddisfare i suoi bisogni;
- in relazione alla capacità del sistema di informare, di rendere evidente che le risorse necessarie al funzionamento dell'Azienda sono investite e utilizzate in modo appropriato ed efficiente;

Equità

Garantire, a parità di bisogno e di competenze, tempestività nell'accesso alle prestazioni, ai servizi e agli strumenti messi a disposizione dall'Azienda al fine di assicurare alla popolazione livelli di assistenza adeguati in termini di appropriatezza e qualità;

Accessibilità

Assicurare idonee strutture di assistenza sanitaria sia di ricovero che ambulatoriali, di accoglienza, di informazione, di assistenza religiosa e di coordinamento con l'assistenza sociale e con le modalità organizzative disciplinate dalla propria Carta dei Servizi;

Appropriatezza

Fornire prestazioni sanitarie appropriate, valutate in termini di efficacia e validità tecnico scientifica (provata evidenza allo stato attuale delle conoscenze) ai fini dell'ottimizzazione degli interventi nell'ambito del processo/percorso diagnostico, terapeutico ed assistenziale;

Qualità dell'assistenza

Promuovere percorsi assistenziali in grado di adeguare l'uso delle diverse competenze professionali alla produzione di un'assistenza pertinente ed appropriata, imperniata sui bisogni dei destinatari, orientata al miglioramento continuo ed ispirata al principio delle cure progressive in relazione alle caratteristiche di intensità e complessità degli interventi necessari nell'ambito degli specifici processi clinici;

Trasparenza

Garantire la trasparenza dei processi decisionali nelle modalità di erogazione e accesso ai servizi come garanzia di uguaglianza e imparzialità; nella gestione delle risorse finanziarie e umane come impegno ad utilizzarle in maniera ottimale e a rendere visibile e comprensibile il processo decisionale internamente ed esternamente all'Azienda;

Formazione

Promuovere ed investire nel sistema di formazione continua del personale inteso quale strumento per garantire il mantenimento, l'adeguamento e lo sviluppo delle conoscenze professionali e culturali in grado di incidere, in termini di miglioramento continuo, sull'appropriatezza e la qualificazione degli interventi in sintonia con il progresso tecnico scientifico;

Coinvolgimento e motivazione

Partecipazione di ciascun operatore per creare un ambiente di lavoro positivo che permetta, a prescindere dal ruolo, di essere protagonista delle trasformazioni operative ed organizzative.

2. LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La trasparenza, sulla base delle indicazioni normative vigenti, è, oggi, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, con il duplice scopo: favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e vigilare sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

Il concetto di trasparenza della pubblica amministrazione si è rapidamente evoluto nel tempo e ha inglobato quello di integrità. Al generico significato di attività di *"comunicazione"* della pubblica amministrazione, si sono poi aggiunti il *"diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e la *"accessibilità dei risultati e della performance"*, per aggiungere ora al termine trasparenza anche il significato di *"elemento per il controllo dell'integrità della pubblica amministrazione"*.

Il concetto di integrità richiama, in negativo, l'idea di corruzione, che comprende le varie situazioni nelle quali si riscontri *"l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati"*.

Ciò comprende non solo la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche situazioni nelle quali, a prescindere dalla rilevanza penale, si metta in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nelle aziende sanitarie, la trasparenza e l'integrità riguardano non solo il personale coinvolto nei tradizionali procedimenti amministrativi (per esempio, gestione del personale, acquisizione di risorse, maneggio di denaro, realizzazione di strutture, ecc.), ma anche tutti gli altri operatori che, in modo diretto e indiretto, sono coinvolti nei processi aziendali amministrativi e assistenziali (per esempio, la valutazione del personale, la scelta e l'utilizzo di farmaci e dispositivi medici, il rilascio di certificati, l'organizzazione dell'assistenza, ecc.).

La trasparenza e l'integrità concorrono ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed

efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Esse sono condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrano il diritto a una buona amministrazione e concorrono alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio dei cittadini.

La partecipazione del cittadino alla vita democratica è un principio che discende anche dal diritto di sovranità popolare e dal diritto di cittadinanza, riaffermato dalla normativa europea.

La produzione normativa nazionale sulla trasparenza e sulla integrità della pubblica amministrazione è assai ricca e le norme di riferimento sono molte e in continua evoluzione. Le principali sono le seguenti:

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Sulla materia è anche intervenuta la "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche" (CIVIT), istituita dal

Decreto legislativo 150/2009 e ora divenuta anche Autorità Nazionale Anticorruzione, che ha pubblicato le seguenti indicazioni:

- Delibera CIVIT n. 6/2010 “Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità”;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.

La trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo, un profilo “statico” che consiste essenzialmente nella pubblicazione di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. Il profilo “dinamico” della trasparenza è invece direttamente correlato alla pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico: quest'ultimo profilo è connesso al ciclo della performance e si inserisce nell'ottica di fondo del “miglioramento continuo” dei servizi pubblici.

Una prima conseguenza della nuova impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la necessità di inserire le attività per la trasparenza all'interno di un contesto aziendale strutturato, in grado di svolgere i compiti previsti in maniera organizzata e non estemporanea: per esempio, piano della trasparenza e relativo responsabile, rete dei responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito internet, Nucleo di Valutazione Aziendale, ecc.

Un secondo aspetto è la necessità di coinvolgere, con modalità differenziate, tutte le parti interessate al funzionamento dell'Azienda, mantenendo attivi canali bidirezionali di comunicazione:

- i cittadini;
- gli utenti e i loro familiari;
- le associazioni degli utenti e del volontariato;
- gli enti locali;
- i soggetti che possono stabilire rapporti professionali e commerciali con l'Azienda;

- i soggetti produttivi verso i quali l'Azienda ha obblighi di autorizzazione e controllo.

Una terza conseguenza applicativa del principio della trasparenza è la necessità di utilizzare il sito aziendale dell'Azienda per rendere noti dati e notizie concernenti la propria attività. Ciò consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione che tutela la salute nel territorio, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una triplice forma di garanzia del cittadino, in qualità di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, di utente di specifici servizi pubblici e di finanziatore diretto, con la fiscalità generale, di tali attività e servizi.

3. INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito dell'Azienda all'indirizzo www.aocosenza.it nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sono espressamente indicate all'Allegato A) del presente Programma.

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della predetta sezione del sito sono individuate al successivo art 7 e all'allegato A, dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato l'U.O. competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento. L'allegato A) contiene anche le modalità temporali di pubblicazione delle singole categorie di dati, con indicazione di eventuali tempi differiti di attuazione.

Il presente Programma in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza ha una funzione preventiva sui fenomeni corruttivi e contiene in apposite pagine web dedicate l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore (con il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, l'unità operativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale).

A norma del decreto legislativo approvato dal Consiglio dei Ministri il 22 gennaio 2013, di attuazione della legge 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE – LIMITI

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009) approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 105 del 2010, e successiva deliberazione n. 2 del 2012.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale dell'Azienda si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

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, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (legge n. 241 del 1990, art. 10 D.Lgs. n. 267 del 2000, i), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

5. SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

La pubblicazione viene coordinata da un responsabile nominato dalla Direzione Strategica, in ordine ai dati e procedimenti da assoggettare all'esercizio delle attività di pubblicità, trasparenza e diffusione, il cui responsabile oltre a curare la tempestività delle pubblicazioni sul sito web istituzionale, deve adottare, di concerto con il Servizio Informatica e con eventuali fornitori dell'Ente, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili .

I Dirigenti delle UU.OO., espressamente individuati al successivo art. 8 ed al relativo Allegato A) devono invece intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

Il Dirigente competente, nel procedere alla divulgazione on-line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione i dati esatti e aggiornati, ove opportuno, copie di documenti originali.

E' fatto divieto di diffondere dati non pertinenti, quali indirizzo di abitazione, codice fiscale, coordinate bancarie dei beneficiari di provvidenze di natura economica e di diffondere i dati idonei a rilevare lo stato di salute dei singoli interessati.

6. ALBO PRETORIO ON LINE

Nel sito istituzionale dell'Azienda è presente, apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla legge n. 69 del 18 giugno 2009, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

L'Albo Pretorio è il luogo in cui vengono affissi con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. n. 267 del 2000 e il DPR n. 445 del 2000) tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

In questa sezione è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dall'Azienda, soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio, quali deliberazioni, Determinazioni Dirigenziali, ed altro, nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione. E' possibile ordinarlo secondo altri criteri di navigazione e/o ricerca, selezionando apposite icone.

Gli atti che l'utenza può gratuitamente scaricare e stampare sono copie non aventi valore di copia autentica.

7. PEC E STATO DI ATTUAZIONE

L'Azienda ha attivato apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di posta elettronica certificata *PEC*, facente capo al Direttore Gestione infrastrutture e patrimonio al seguente indirizzo: <https://webmail.pec.it>

Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla home page del sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera.

L'uso della predetta casella di posta istituzionale dell'Azienda non è ancora regolamentato.

L'utilizzo della PEC per i documenti in entrata, prevede che si possono ricevere documenti informatici agli indirizzi ordinari di posta elettronica dell'Aziendale.

L'utilizzo della PEC per i documenti in uscita, prevedono che:

- a) la spedizione dei documenti informatici, attraverso la casella istituzionale, può essere effettuata autonomamente dai singoli uffici ;
- b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- c) il documento informatico, da trasmettere mediante PEC, deve essere sottoscritto con firma digitale per poter soddisfare il requisito legale della forma scritta e possedere valore giuridico- probatorio; i singoli dirigenti sono autonomamente responsabili in merito alla corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici

8. I DATI

Di seguito vengono elencati i dati che l'Azienda è tenuta a pubblicare sul sito web. La sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" viene divisa in sottosezioni individuate seguendo lo schema predisposto dalla CIVIT nelle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012; la riorganizzazione della sezione attualmente sul sito web avverrà entro l'anno 2014.

Allegato A

Tipologia di dati	Documenti, informazioni e dati da pubblicare	Strutture responsabili del procedimento di pubblicazione	Livello di aggiornamento
Informazioni generali	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA: <ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale per la trasparenza e programma annuale 	Area Programmazione e Controllo di Gestione	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano per la trasparenza 	Area Programmazione e Controllo di Gestione	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale della performance e programma annuale 	Area Programmazione e Controllo di Gestione	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione annuale sulla performance aziendale 	Area Programmazione e Controllo di Gestione	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione annuale dell'OIV o NAVS sullo stato del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione della performance 	Area Programmazione e Controllo di Gestione	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> • Principali documenti regionali di indirizzo sulla organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi aziendali 	Direzione aziendale	continuo
Organizzazione	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze 	Direzione aziendale	continuo
	ARTICOLAZIONE AZIENDALE: <ul style="list-style-type: none"> • Articolazione delle strutture, competenze, con i nomi dei dirigenti responsabili delle singole strutture 	UOC Gestione Risorse Umane	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> • Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni 	Direzione aziendale UOC Gestione Risorse Umane	continuo

	<p>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei numeri di telefono cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. 	UOC Gestione infrastruttura e Patrimonio	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. 	UOC Gestione infrastruttura e Patrimonio	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle caselle di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. 	UOC Gestione infrastruttura e Patrimonio	continuo
Consulenti e collaboratori	<p>TITOLARI DI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estremi degli atti di conferimento degli incarichi 	Tutte le strutture aziendali che conferiscono incarichi	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae dei consulenti/collaboratori 	Tutte le strutture aziendali che conferiscono incarichi	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> • Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, 	Tutte le strutture aziendali che conferiscono incarichi	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco completo dei consulenti/collaboratori, comprensivo dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico. 	Tutte le strutture aziendali che conferiscono incarichi	annuale
Personale	<p>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE: (Direzione aziendale: direttore generale, amministrativo e sanitario)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi di selezione, svolgimento delle relative procedure ed estremi degli atti di conferimento degli incarichi 	Regione Calabria	continuo

<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 	UOC Gestione Risorse Umane	alla nomina
<ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico di cui al D.Lgs 39/2013 	UOC Gestione Risorse Umane	al conferimento dell'incarico
<ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico di cui al D. Lgs 39/2013 	UOC Gestione Risorse Umane	annuale
<ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi, la titolarità di cariche e lo svolgimento di attività professionali (comprese le "prestazioni professionali svolte in regime intramurario") 	UOC Gestione Risorse Umane UOC Cup e gestione liste di attesa, ticket poliambulatori, alpi.	annuale
<ul style="list-style-type: none"> • Compensi, comunque denominati, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 	UOC Gestione Risorse Umane	annuale
<p>DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA COMPLESSA: (dipartimento, SOC, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi di selezione, svolgimento delle relative procedure ed estremi degli atti di conferimento degli incarichi 	UOC Gestione Risorse Umane	continuo
<ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi, la titolarità di cariche e lo svolgimento di attività professionali (comprese le "prestazioni professionali svolte in regime intramurario") 	UOC Gestione Risorse Umane UOC Cup e gestione liste di attesa, ticket poliambulatori, alpi.	annuale
<p>DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA SEMPLICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi di selezione, svolgimento delle relative procedure ed estremi degli atti di conferimento degli incarichi 	Area Programmazione e Controllo di Gestione	continuo

	<p>TUTTI I DIRIGENTI: <i>(con incarichi di struttura complessa o semplice e con incarichi professionali)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 	Area Programmazione e Controllo di Gestione	alla nomina
	<ul style="list-style-type: none"> • Compensi, comunque denominati, con specifica evidenza delle componenti variabili e delle componenti legate alla valutazione di risultato 	Area Programmazione e Controllo di Gestione	annuale
	<p>POSIZIONI ORGANIZZATIVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 	UOC Gestione Risorse Umane	alla nomina
	<p>DOTAZIONE ORGANICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra le strutture 	Area Programmazione e Controllo di Gestione	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per strutture 	UOC Gestione Risorse Umane	annuale
	<p>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse strutture; la pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato 	UOC Gestione Risorse Umane	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per fasce professionali e per strutture 	UOC Gestione Risorse Umane	trimestrale

	TASSI DI ASSENZA: <ul style="list-style-type: none"> Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato distinti per strutture 	UOC Gestione Risorse Umane	annuale
	INCARICHI AI DIPENDENTI <ul style="list-style-type: none"> Elenco degli incarichi autorizzati (retribuiti e non retribuiti) conferiti annualmente ai dipendenti, ivi compresi i dati relativi ai compensi 	UOC Gestione Risorse Umane	annuale
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA <ul style="list-style-type: none"> Link al sito www.aranagenzia.it/ per la consultazione dei CCNL della dirigenza medica e veterinaria, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrative e del comparto del servizio sanitario nazionale 	UO Relazioni Sindacali	continuo
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA <ul style="list-style-type: none"> Contratti integrativi Aziendali stipulati, accompagnati dalla relazione tecnico-finanziaria e da quella illustrativa che evidenzia, fra l'altro, gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati 	UOC Gestione Risorse Umane	continuo
	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) o del NAVS <ul style="list-style-type: none"> Delibera di nomina dell'OIV o NAVS e relativi compensi dei componenti 	Direzione Generale	alla nomina
	<ul style="list-style-type: none"> Curriculum vitae dei componenti dell'OIV o NAVS 	Direzione Generale	alla nomina
Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (dipendenti)	UOC Gestione Risorse Umane	continuo

	Elenco di tutti i bandi in corso (dipendenti)	UOC Gestione Risorse Umane	continuo
	Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (dipendenti)	UOC Gestione Risorse Umane	annuale
Performance	PIANO DELLA PERFORMANCE Piano triennale della performance e direttive annuali per la definizione, realizzazione, monitoraggio e valutazione del budget	Area Programmazione e Controllo di Gestione	annuale
	Regolamento del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance	Area Programmazione e Controllo di Gestione	continuo
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE Relazione annuale dell'OIV o NAVS sullo stato del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance	NAVS	annuale (30 giugno)
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI • Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	UOC Gestione Risorse Umane	annuale
	• Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance effettivamente distribuiti	UOC Gestione Risorse Umane	annuale
	DATI RELATIVI AI PREMI • Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	UOC Gestione Risorse Umane	annuale
	• Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del grado di differenziazione utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	UOC Gestione Risorse Umane	annuale
	• Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti e gli altri dipendenti.	UOC Gestione Risorse Umane	annuale

Attività e procedimenti	DATI AGGREGATI DELLE ATTIVITÀ		
	<ul style="list-style-type: none"> Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali 	Formazione e Comunicazione	annuale
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
	<ul style="list-style-type: none"> Elenco dei procedimenti amministrativi 	UU.OO.	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> Schede per ciascun procedimento, con le informazioni di cui all'art. 35 del D.Leg. 14 marzo 2013, n. 33 	UU.OO.	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> Atti, documenti da allegare e modulistica necessaria per la presentazione delle istanze da parte dei cittadini (compresi i fac-simile per le autocertificazioni). 	UU.OO.	annuale
	MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
	<ul style="list-style-type: none"> Tempi medi di durata dei procedimenti amministrativi Iniziative adottate per il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi 	UU.OO.	annuale
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	<ul style="list-style-type: none"> Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti 	UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> Convenzioni volte a disciplinare le modalità di accesso telematico alle altre banche dati della pubblica amministrazione 	UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio	annuale
Provvedimenti	PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE E DEI DIRIGENTI		
<ul style="list-style-type: none"> Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali di autorizzazione o concessione 	Tutte le strutture aziendali che rilasciano autorizzazioni o concessioni	semestrale	

	<ul style="list-style-type: none"> Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi 	Tutte le strutture aziendali che scelgono il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	semestrale
	<ul style="list-style-type: none"> Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali dei concorsi e delle altre prove selettive per l'assunzione del personale 	UOC Gestione Risorse Umane	semestrale
	<ul style="list-style-type: none"> Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali delle progressioni di carriera 	Area Programmazione e Controllo di Gestione	semestrale
	<ul style="list-style-type: none"> Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali di stipula di accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Relativamente ai provvedimenti di competenza della struttura 	UOC Affari Generali	semestrale
Controlli sulle imprese	CONTROLLI SULLE IMPRESE <ul style="list-style-type: none"> Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività 	UOSD Ingegneria clinica; UOC Gestione infrastrutture e patrimonio; UOC Gestione forniture, servizi e logistica; UOC Gestione risorse economiche;	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> Criteri e modalità di svolgimento delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese 	UOSD Ingegneria clinica; UOC Gestione infrastrutture e patrimonio; UOC Gestione forniture, servizi e logistica; UOC Gestione risorse economiche;	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare 	UOSD Ingegneria clinica; UOC Gestione infrastrutture e patrimonio; UOC Gestione forniture, servizi e logistica; UOC Gestione risorse economiche;	continuo
Gare e contratti	GARE E CONTRATTI <ul style="list-style-type: none"> Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di cui agli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e all'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 	Tutte le strutture aziendali che gestiscono procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	continuo

	<ul style="list-style-type: none"> Atti di affidamento di lavori, servizi e forniture nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 	Tutte le strutture aziendali che gestiscono procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	continuo
Sovvenzioni, contributi e sussidi	CRITERI E MODALITÀ <ul style="list-style-type: none"> Documenti di definizione dei criteri e delle modalità da seguire 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 strutture aziendali coinvolte nei procedimenti citati	continuo
	ATTI DI CONCESSIONE <ul style="list-style-type: none"> Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati per importi > 1.000 euro (esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale) 	Tutte le strutture aziendali coinvolte nei procedimenti citati	continuo
	ELENCO DEI SOGGETTI BENEFICIARI <ul style="list-style-type: none"> Elenco dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici di qualunque genere 	Tutte le strutture aziendali coinvolte nei procedimenti citati	annuale
	BILANCIO E CONTO CONSUNTIVO <ul style="list-style-type: none"> Dati relativi al bilancio annuale di previsione 	UOC Gestione Risorse Economiche	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> Dati relativi al bilancio annuale consuntivo 	UOC Gestione Risorse Economiche	annuale

	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI <ul style="list-style-type: none"> Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, per illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati 	UOC Gestione Risorse Economiche	annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	PATRIMONIO IMMOBILIARE <ul style="list-style-type: none"> Informazioni identificative degli immobili posseduti 	UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio	annuale
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO <ul style="list-style-type: none"> Elenco dei canoni di locazione o di affitto versati 	UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> Elenco dei canoni di locazione o di affitto percepiti 	UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio	annuale
Controlli sulla amministrazione	Controlli sull'amministrazione <ul style="list-style-type: none"> Rilievi (non recepiti) degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici 	Dipartimento Area servizi amministrativo -tecnici	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> Rilievi (ancorché recepiti) della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici. 	UOC Affari Generali UOC Gestione Risorse Economiche	annuale
Pagamenti della amministrazione	INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI <ul style="list-style-type: none"> indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture ("indicatore di tempestività dei pagamenti") 	UOC Gestione Risorse Economiche	annuale
	CODICE IBAN <ul style="list-style-type: none"> codice IBAN identificativo dell'Azienda 	UOC Gestione Risorse Economiche	annuale

Servizi erogati	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ <ul style="list-style-type: none"> • Link alla sezione del sito che descrive le singole strutture aziendali, le attività svolte e gli standard di qualità 	UOS Comunicazione e Formazione	continuo
	COSTI CONTABILIZZATI <ul style="list-style-type: none"> • Struttura (semplificata) dei centri di responsabilità/costo 	UOC Gestione Risorse Economiche	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> • Costi attribuiti ai centri di responsabilità/costo, articolati per i principali fattori produttivi 	UOC Gestione Risorse Economiche	annuale

9. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

L'Azienda Ospedaliera si farà promotrice di specifiche iniziative per presentare il Programma per la trasparenza a livello pubblico.

Gli strumenti per raggiungere tale scopo vengono sin d'ora identificati in:

1. giornate per la "trasparenza" già citate in precedenza, per la presentazione di tutto il presente piano, del suo stato di attuazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione della "performance" aziendale. Tali giornate avranno altresì lo scopo di fornire un panorama dell'attività dell'Azienda ospedaliera delle risorse, dei servizi erogati, delle *best practices* e dei risultati conseguiti;
2. forme di coinvolgimento dei cittadini e associazioni di consumatori (es. Cittadinanza attiva) in materia di trasparenza e integrità (questionari, convegni, opuscoli, consultazioni). Gli scopi sono quelli di:
 - a) ottenere i feedback da parte degli utenti per individuare le aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità (questionari);
 - b) facilitare la reperibilità e uso delle informazioni contenute nei siti delle pubbliche amministrazioni e il collegamento delle informazioni fornite ai servizi pubblici (opuscoli);
 - c) sollecitare proposte per l'implementazione della trasparenza.
3. creazione di spazi (ad esempio nella forma di FAQ e guide sintetiche) all'interno del sito aziendale. Gli scopi sono quelli di:
 - a) dare spazio a rispondere ai suggerimenti e feedback pervenuti dal pubblico;
 - b) eliminare la distanza tra cittadini e pubbliche amministrazioni.
4. miglioramento e aggiornamento "Carta dei servizi"

CRONOPROGRAMMA

ADEMPIMENTI	STRUTTURE COINVOLTE	2014	2015	2016
Giornate per la trasparenza	Organizzazione: <ul style="list-style-type: none">• Direzione• Comunicazione e Formazione• Coinvolgimento di tutte le UUOO	Programmazione	iniziativa	iniziativa
Forme di coinvolgimento di cittadini e associazioni (es. questionari, opuscoli, consultazioni)	<ul style="list-style-type: none">• Direzione• Comunicazione e Formazione	Programmazione	iniziativa	iniziativa
Miglioramento "CARTA DEI SERVIZI"	<ul style="list-style-type: none">• Direzione• Comunicazione e Formazione	In fase di miglioramento	aggiornamento	aggiornamento

10. STRUMENTI DI VERIFICA

L'attuazione del Programma per la Trasparenza sarà sottoposta a verifiche periodiche (semestrali) da parte dei singoli responsabili per gli adempimenti e da parte del Referente per la trasparenza. Il Referente si occuperà, quindi, della predisposizione e della pubblicazione, annuale, dello "stato di avanzamento" del Programma, nel quale sarà dato conto dello stato degli aggiornamenti in merito agli adempimenti individuati e di tutti gli ulteriori eventuali adempimenti che dovessero essere previsti dalla normativa sopravvenuta.

11. IL SITO WEB AZIENDALE

Il sito web www.aocosenza.it per l'Azienda, rappresenta il principale e più immediato strumento di comunicazione con il mondo dei cittadini e degli utenti. Consente di fornire informazioni utili sui servizi offerti e sulle modalità di accesso agli stessi, sulle Strutture Aziendali, sull'organizzazione dell'Azienda. Consente di diffondere, in modo chiaro e aperto, notizie in merito alla gestione dell'Azienda. E' chiaro che in una grande Azienda le notizie da fornire nascono e si modificano quotidianamente, e proprio per questo l'Azienda aggiorna costantemente il sito internet.

Il Programma per la trasparenza costituisce ora l'occasione per procedere ad una nuova analisi del sito, al fine di migliorare il servizio offerto agli utenti.

12. IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

La struttura del presente documento prevista dalla normativa (Piano triennale a scorrimento e contestuale programma annuale) implica, da una parte, la definizione di una cornice di riferimento a medio periodo e, dall'altra, l'elencazione di specifici obiettivi e attività da svolgere nel corso del 2014.

Per favorire la puntuale gestione e realizzazione delle responsabilità previste dalla norma e delle attività progettate per adempiere alla norma stessa, il Piano per la trasparenza è integrato e allineato con il "Piano della performance 2014-2016 e budget 2014" e con il "Piano 2014-2016 di prevenzione della corruzione".

In questo modo si riconduce a un unico strumento gestionale (processo di performance/budget) il monitoraggio, la valutazione e le premialità connessi alle attività finalizzate alla trasparenza e all'integrità dell'Azienda : per esempio, la mancata comunicazione o aggiornamento dei dati sarà rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti coinvolti.

I risultati di tali attività saranno oggetto della "Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano per la trasparenza" che verrà proposta alla Direzione generale per la sua approvazione dal responsabile aziendale per la trasparenza.

13. IL PROGRAMMA OPERATIVO

Nel corso del 2014, l'Azienda si impegna a realizzare il seguente programma operativo, perseguendo gli obiettivi per migliorare il livello di trasparenza nei confronti dei cittadini e della altre parti interessate descritti nella tabella B) Tali obiettivi sono integrati con il "Piano della performance 2014-2016 e budget 2014" e con il "Piano 2014-2016 di prevenzione della corruzione".

Il programma operativo per gli anni successivi verrà predisposto in occasione dei periodici aggiornamenti annuali del piano triennale a scorrimento, integrandolo con i corrispondenti Piani della performance e della prevenzione della corruzione e tenendo conto delle priorità e delle risorse disponibili.

Tabella B

OBIETTIVI per l'anno 2014	STRUTTURE coinvolte	ELEMENTI per il monitoraggio
1. Nominare il responsabile aziendale per la trasparenza e approvare il "Piano 2014-2016 per la trasparenza"	Direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di nomina del responsabile • Documento di approvazione del Piano • Relazione 2014 sullo stato di attuazione del Piano per la trasparenza
2. Valutare i CONTENUTI già presenti sul sito internet aziendale, alla luce del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio comunicazione Strutture responsabili della pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di analisi dei contenuti del sito
3. Creare sul sito internet aziendale la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e aggiornare i CONTENUTI di tale sezione con la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui alla tabella 1	Ufficio comunicazione SOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio Strutture responsabili del procedimento di pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo • Documenti pubblicati sul sito internet aziendale
4. Predisporre un regolamento per la pubblicazione dei documenti nel sito internet aziendale, con particolare evidenza alla sezione denominata "Amministrazione trasparente"	Ufficio comunicazione e rapporto con i cittadini	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento di pubblicazione dei documenti aziendali nel sito internet
6. Valutare la STRUTTURA TECNICA del sito internet aziendale e il MODELLO ORGANIZZATIVO che lo sostiene, alla luce di quanto stabilito dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal documento "Linee guida per i siti web delle PA" e dal sito "Bussola della trasparenza dei siti web della PA" (http://www.magellanopa.it/)	SOC Innovazione e gestione tecnologie informatiche Ufficio rapporti con i cittadini	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti di analisi della struttura software e hardware del sito, della sua integrazione con gli applicativi aziendali e del modello organizzativo per la sua gestione
7. Predisporre un progetto di fattibilità per l'adeguamento della STRUTTURA TECNICA e del MODELLO ORGANIZZATIVO del sito internet aziendale	SOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre un progetto di fattibilità per l'adeguamento della STRUTTURA TECNICA e del MODELLO ORGANIZZATIVO del sito internet aziendale

OBIETTIVI per l'anno 2013	STRUTTURE coinvolte	ELEMENTI per il monitoraggio
8. Rivalutare ed eventualmente aggiornare le attività aziendali svolte per l'adempimento degli obblighi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"	SOC Affari generali Strutture aziendali responsabili dei singoli procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei procedimenti amministrativi • Regolamento aziendale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
9. Realizzare una specifica attività formativa per sensibilizzare gli operatori sui temi della trasparenza e della integrità (formazione a distanza)	SOS Comunicazione e Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Evento formativo
10. Realizzare una specifica attività formativa per il personale coinvolto nell'aggiornamento del sito internet aziendale	SOS Comunicazione e Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Evento formativo
11. Attivare l'Organismo Indipendente di Valutazione per la gestione del ciclo della performance (OIV o NAVS)	Direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina OIV o NAVS • Relazione OIV o NAVS sullo stato di attuazione del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione della performance