

**ASL**Oristano

REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA



# **P**ROGRAMMA TRIENNALE PER LA **T**RASPARENZA E L'**I**NTEGRITÀ

---

---

## INDICE

1. Premessa
2. I Dati
3. Posta elettronica Certificata
4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
5. Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità
6. Ascolto degli Stakeholder
7. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

4

## 1) PREMESSA

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce i concetti di trasparenza della performance, rendicontazione della performance ed integrità, che l'ASL di Oristano deve garantire in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

In particolare, il concetto di trasparenza al quale il succitato decreto fa riferimento è quello assimilato al concetto accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione (ex art 11 del dlsg 150 del 2009) tale, da consentire l'accesso da parte dell'intera collettività alle «informazioni pubbliche» e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione.

Si configura, di fatto, una dimensione più ampia di trasparenza rispetto a quella contenuta nella legge n. 241 del 1990, che disciplina invece il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti legittimati.

La modalità attraverso cui si sostanzia l'accessibilità totale è la pubblicazione di una serie di dati previsti, innanzitutto, da precisi obblighi normativi sul sito istituzionale dell'Azienda.

Con la definizione e attuazione del presente Programma – adottato sulla base delle linee guida fornite dal CIVIT con delibera n 105/2010 e 2/2012, l'ASL di Oristano intende:

- 1) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni riguardanti l'Azienda;
- 2) favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità da parte dell'ente, in un'ottica di «miglioramento continuo».

## 2) I DATI

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità evidenzia un duplice profilo:

- “statico”, legato alla pubblicità di categorie di dati attinenti all'ente e alla sua organizzazione;
- “dinamico” che è direttamente correlato alla performance, cioè è fortemente connesso al raggiungimento di obiettivi di performance indicati nel piano della performance.

Poiché la pubblicazione di determinate informazioni rende conto dell'andamento della performance dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di

gestione della performance, occorre sottolineare che il Programma triennale 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 ai risultati da conseguire, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, si pone in relazione con ciclo di gestione della performance e consente la conoscibilità di ogni componente del Piano e il suo stato di attuazione.

I dati e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale sono state selezionate in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e indicazioni di cui alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 del CIVIT e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

Le tabelle che seguono danno evidenza del tipo di documento e del riferimento normativo che ne prevede la pubblicazione, la Struttura competente alla sua predisposizione, della modalità di pubblicazione (es. pdf su sito web), la Struttura competente alla pubblicazione on-line dei documenti e dati e lo stato (pubblicato o da pubblicare) e della relativa tempistica di pubblicazione.

## 2a) DOCUMENTI DA PUBBLICARE

N	Obiettivo di trasparenza	Struttura competente alla produzione	Modalità di pubblicazioni e	Struttura competente alla pubblicazione web	Stato della pubblicazioni
1	<b>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione</b>	UOC Affari Generali e Legali	In formato PDF sul sito web Istituzionale	UOC Affari Generali e Legali	Entro il <b>31/05/2012</b>
2	<b>Piano della performance</b>	UOC Programmazione e Controllo	In formato PDF sul sito web Istituzionale	UOC Affari Generali e Legali	Entro il <b>31/05/2012</b>
3	<b>Relazione sulla performance</b>	UOC Programmazione e Controllo	In formato PDF sul sito web Istituzionale	UOC Affari Generali e Legali	Entro il <b>30/06/2013</b>
4	<b>Programma Sanitario Triennale 2012-2014</b>	UOC	In formato PDF sul sito web	UOC Affari Generali	Entro il <b>30/05/2012</b>

Programmazione  
e Controllo

Istituzionale

e Legali

## 2b) DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI

<b>a</b>	informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta - articolo 54, comma 1, lettera a), del d. lg. n. 82 del 2005);	UOC Programmazione e Controllo	In formato PDF sul sito web Istituzionale	UOC Affari Generali e Legali	Entro il <b>31/05/2012</b>
<b>b</b>	Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d), del d. lg. n. 82 del 2005);	Ufficio Informatico	Elenco su Sito web istituzionale	Ufficio Informatico	<b>31/05/2012</b>
<b>c</b>	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 del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005);	UOC Affari Generali e Legali (funzione di coordinamento di tutti gli uffici: -direzione dei presidi -distretti -tecnostuttura -dipartimento di prevenzione ) Dipartimento amministrativo	Elenco su Sito web istituzionale	UOC Affari Generali e Legali	<b>Entro il 30/07/2012 (con successivi aggiornam enti almeno semestrali )</b>
<b>d</b>	Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009)	UOC Affari Generali e Legali (funzione di coordinamento di tutti gli uffici -direzione dei presidi -distretti -tecnostuttura -dipartimento di	Sito web istituzionale	UOC Affari Generali e Legali	<b>Prima pubblicazi one entro il 30/07/2012</b>

<b>e</b>	Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera c), del d. lg. n. 82 del 2005);	prevenzione ) Dipartimento amministrativo Ciascun Responsabile di Servizio. UOC Affari Generali e Legali (funzione di coordinamento di tutti gli uffici)	Sito web istituzionale	UOC Affari Generali e Legali	<b>Entro il 30/07/2012</b>
<b>f</b>	Per ciascun procedimento amministrativo a istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (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)	Ciascun Responsabile di Servizio. UOC Affari Generali e Legali (funzione di coordinamento di tutti gli uffici)	Sito web istituzionale	UOC Affari Generali e Legali	<b>Entro il 30/07/2012</b>

## 2c) DATI INFORMATIVI RELATIVI AL PERSONALE

<b>a</b>	curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo -data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001 - (articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);	UOC Amministrazione del Personale Ufficio Informatico	Sito web istituzionale	UOC Amministrazione del Personale	<b>Entro il 31/05/2012</b> (aggiornamento annuale)
<b>b</b>	curricula dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera f), del d. lg. n. 150 del 2009);	UOC Amministrazione	Sito web istituzionale	UOC Amministrazione del Personale	<b>Entro il 31/05/2012</b>

		del Personale			(aggiornamento annuale)
		Ufficio			
		Informativo			
<b>c</b>	curricula, retribuzioni, compensi ed indennità del Direttore Generale, Sanitario e Amministrativo( articolo 11, comma 8, lettera h), del d. lg. n. 150 del 2009);	UOC Contabilità e Bilancio		UOC Affari Generali	Entro il <b>31/03/2012</b> (aggiornamento annuale)
<b>d</b>	Nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 147 (articolo 11, comma 8, lettera e), del d. lg. n. 150 del 2009);	UOC Affari Generali	Sito web istituzionale	UOC Affari Generali	Disponibili
<b>e</b>	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);	UOC Amministrazione del Personale	Sito web istituzionale	UOC Amministrazione del Personale	Disponibili (aggiornamento semestrale)
<b>f</b>	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c), del d. lg. n. 150 del 2009);	UOC Amministrazione del Personale	Sito web istituzionale	UOC Amministrazione del Personale	Disponibili
<b>g</b>	analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera d), del d. lg. n. 150 del 2009);	Programmazione e Controllo	Sito web istituzionale	UOC Amministrazione del Personale	Disponibili
<b>h</b>	codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);	UOC Amministrazione del Personale	Sito web istituzionale	UOC Amministrazione del Personale	Disponibili
<b>i</b>	Pubblicazione atto di sospensione a carico degli iscritti effettuato dai relativi ordini professionali degli (art. 2, comma 5 del D. L. 13 n. 138/ 2011)	UOC Amministrazione del Personale		UOC Amministrazione del Personale	Entro il 31/07/2012

## 2d) DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE

<b>a</b>	<p>incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). 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; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. 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>UOC Amministrazione del Personale (per i dipendenti pubblici – attività occasionale). UOC Affari Generali per i soggetti esterni</p>	<p>Sito web istituzionale</p>	<p>UOC Amministrazione del Personale (per i dipendenti pubblici – attività occasionale).</p>	<p>Entro il 31/07/2012</p>
				<p>UOC Affari Generali per i soggetti esterni</p>	<p>Entro il 31/07/2012</p>

## 2e) DATI RELATIVI AI SERVIZI EROGATI

<b>a</b>	<p>Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio</p>	<p>Direzione Sanitaria di Presidio</p>	<p>Sito web istituzionale</p>	<p>Direzione Sanitaria di Presidio</p>	<p>Entro il 31/12/2012</p>
<b>b</b>	<p>Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (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, allegato 1)</p>	<p>Direzione Sanitaria di Presidio</p>	<p>Sito web istituzionale</p>	<p>Direzione Sanitaria di Presidio</p>	<p>Entro il 31/12/2012</p>

## 2f) DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI

<b>a</b>	<p>servizi erogati agli utenti finali e</p>	<p>Programmazione</p>	<p>Sito web</p>	<p>UOC Affari generali/legali</p>	<p>Entro il</p>
----------	---	-----------------------	-----------------	-----------------------------------	-----------------



	intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d. lg. 7 agosto 1997, n. 279), 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 (articolo 11, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	e controllo	istituzionale		
<b>b</b>	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009);	UOC Amministrazione del Personale	Sito web istituzionale	UOC Amministrazione del Personale	Disponibili
<b>c</b>	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.	UOC Affari Generali	Sito web istituzionale	UOC Affari Generali	Disponibili

## 2g) DATI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI

<b>a</b>	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, comma 5, della l. n. 69 del 2009)	UOC Contabilità e Bilancio	Sito web istituzionale	UOC affari generali	Entro il 31/07/2012
----------	---	----------------------------	------------------------	---------------------	---------------------

## 2H) DATI RELATIVIO ALLE BUONE PRASSI

<b>a</b> 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)	Ciascun Responsabile di Servizio	Sito web istituzionale	UOC Affari Generali e Legali	Entro il 31/12/2012
--	--	---------------------------	---------------------------------	------------------------

### 3) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La diffusione della PEC rientra nel processo di “dematerializzazione” della burocrazia. All'interno del Piano di e-Government 2012 è incluso il progetto “Casella elettronica certificata”, che mira a digitalizzare completamente i flussi documentali tra amministrazione e cittadini.

Per le comunicazioni ufficiali ai propri uffici l'Azienda Sanitaria di Oristano ha attivato una casella di posta elettronica certificata: le e-mail certificate trasmesse verranno protocollate e quindi inoltrate ai servizi interessati.

L'indirizzo di posta elettronica certificata della ASL di Oristano è il seguente:

[direzione.generale@pec.asloristano.it](mailto:direzione.generale@pec.asloristano.it)

### 4) PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

#### 4a) Unità Operative coinvolte nella predisposizione del Programma triennale della trasparenza

Un ruolo fondamentale nell'individuazione dei contenuti del Programma è quello svolto dalle unità operative. In particolare hanno contribuito alla stesura del presente documento le seguenti unità operative:

- Direzione dei presidi
- Distretti
- Tecnostruttura
- Dipartimento di prevenzione
- UOC Amministrazione del Personale
- Ufficio sistema informativo

- UOC Contabilità e Bilancio
- UOC Affari Generali
- UOC Programmazione e Controllo
- Ufficio Informatico
- UOC Amministrazione del Personale
- Direzione Sanitaria di Presidio

#### **4b) Responsabile della trasparenza**

La predisposizione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati è affidata alla responsabilità dell'Unità Operativa Affari Generali quale Responsabile della Trasparenza. Inoltre, ciascun responsabile d'ufficio e/o servizio dell'Azienda è responsabile dell'attuazione della parte del Programma triennale con riferimento alle informazioni di propria competenza.

### **5) LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ'**

Come previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs 150 del 2009, nel Programma triennale le amministrazioni devono prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le iniziative a sostegno della trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità fanno riferimento a due tipologie di iniziative:

- Giornate della trasparenza
- Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

#### **5 a) Giornata della Trasparenza**

La ASL di Oristano pianifica una giornata della trasparenza al fine di presentare il Piano della performance, la Relazione sulla performance e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità a tutti gli stakeholder (istituzioni, associazioni e cittadini).

La Giornata della trasparenza, organizzata dall'Ufficio Stampa dell'Azienda, rappresenta un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

-la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti

-il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

La Giornata della trasparenza, da effettuarsi nel periodo tra ottobre e dicembre in concomitanza con la conferenza dei Sindaci, rappresenta un'occasione per presentare tutti i documenti inerenti il performance management aziendale, e allo stesso tempo, per raccogliere i feedback degli stakeholder emersi nel corso della stessa.

## 5 b) Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Nella tabella che segue, si esplicitano le misure da porre in essere per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati.

Misure di diffusione	Destinatari	Responsabile	Tempistica
Aggiornamenti via E-mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte	Dipendenti Stakeholder	Ufficio Stampa	Entro giugno 2012
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla intranet dell'amministrazione	Dipendenti	Ufficio Stampa	Entro giugno 2012

(ove esistente)

Mailing list avente ad oggetto la Dipendenti e UO Sistemi informatici Entro giugno 2012  
presentazione o l'aggiornamento stakeholder esterni  
relativi ad iniziative in materia di identificati  
trasparenza e integrità o la URP  
pubblicazione/aggiornamento di  
dati

Pubblicazione sul sito Dipendenti e Programmazione e Entro settembre 2012  
dell'amministrazione di contenuti stakeholder esterni Controllo  
multimediali relativi alle giornate  
della trasparenza,  
all'aggiornamento del sito, di FAQ  
ecc.

## 6) ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo dei cittadini e degli stakeholder, è disponibile sul sito web istituzionale una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione.

Pertanto, la partecipazione degli stakeholder consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentano un concreto interesse per la collettività; tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

L'ASL di Oristano intende coinvolgere e dialogare con gli stakeholder attraverso differenti modalità:

- indiretta, attraverso le segnalazioni pervenute tramite la posta elettronica o presentate direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- diretta, attraverso i feedback ricevuti nella Giornata della Trasparenza e attraverso appositi questionari predisposti per tale scopo e somministrati attraverso il sito istituzionale.

## 7) SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte dell'OIV.

### **7 a) Monitoraggio Interno.**

Con particolare riferimento al monitoraggio eseguito da soggetti interni, l'Unità Operativa Programmazione e Controllo effettuerà il monitoraggio interno delle attività del programma triennale per la trasparenza. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività ed indicando gli scostamenti dal piano originario. Queste attività daranno origine alla Relazione semestrale sullo stato di attuazione del Programma che sarà opportunamente inviata all'OIV e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Operazione Trasparenza".

### **7 b) Audit dell'OIV**

L'OIV svolge importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit. In particolare l'OIV promuove l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione. L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, c. 9 del decreto.