



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2013 - 2015

INDICE

1. Premessa
2. Fonti Normative
3. I Dati
4. Posta elettronica Certificata
5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – Responsabile Trasparenza
6. Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della culture dell'integrità
7. Ascolto degli Stakeholder (portatori di interessi)
8. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

1 - PREMESSA

Secondo il disposto dell'art. 11, comma 2, del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ogni P.A. è tenuta ad adottare un Programma Triennale, da aggiornare annualmente, a mezzo del quale essa indica le iniziative previste al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza nella propria azione, di promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità come altresì ribadito alla Delibera n. 2/2012 della CIVIT, che rappresenta oggi il punto più avanzato del processo di indirizzo, sostegno e coordinamento delle diverse Amministrazioni che la Legge attribuisce alla competenza della stessa.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 introduce i concetti di trasparenza della performance, rendicontazione della performance ed integrità che un'azienda deve garantire. L'ULSS 20 di VERONA intende assicurare tali concetti in ogni fase del ciclo di gestione della performance. In particolare, il concetto di trasparenza, al quale si fa riferimento, è quello assimilato al concetto di accessibilità totale alle informazioni, in ogni aspetto dell'organizzazione (ex art 11 del DLgs 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. La norma 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, sul sito istituzionale dell'Azienda, previsti innanzitutto da precisi obblighi normativi. Con la definizione e attuazione del presente Programma, adottato sulla base delle linee guide fornite dal CIVIT⁽¹⁾ con delibere n 105/2010 e 2/2012, l' ULSS 20 di Verona intende:

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

Elemento centrale della trasparenza diventa pertanto la pubblicazione di alcune determinate tipologie di dati (c.d. contenuti minimi) sul sito internet istituzionale dell'Azienda ULSS 20 di Verona www.ulss20.verona.it .

2 - FONTI NORMATIVE

Si riportano di seguito le fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità:

- 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" art. 11;
- Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2000 n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997 n. 59";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati

personali”;

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale” e s.m.i.
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004 n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- Legge 18 giugno 2009 n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- Legge 12 luglio 2011 n. 106 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo – Prime disposizioni urgenti per l’economia”;
- Legge 11 novembre 2011 n. 10 “Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”;
- Delibera CIVIT 14 ottobre 2010 n. 105 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150)”
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

3 - 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”*, direttamente correlato alle performance, cioè fortemente connesso al raggiungimento di obiettivi di performance indicati nel “Piano della Performance”. Poiché la pubblicazione di determinate informazioni rende conto dell’andamento delle 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⁽²⁾ i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance con particolare attenzione ai risultati da conseguire.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, si pone in relazione con il 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 stati selezionati 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 online delle amministrazioni.

(1) Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità nelle Amministrazioni Pubbliche

(2) L'insieme dei soggetti portatori di interessi, legittimamente rappresentabili, nei confronti di un'organizzazione, i quali con il loro comportamento possono influenzarne l'attività

Dati pubblicati e da pubblicare

In questa sezione vengono riportati i dati da pubblicare nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale, quali "dati obbligatori" previsti dall'art. 11, comma 8 del D. Lgs. n. 150/2009 e riepilogati dalle delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012, e l'analisi dello stato attuale di pubblicazione degli stessi avendo cura di evidenziare quelli già pubblicati e quelli ancora da pubblicare e il riferimento normativo.

Caratteristiche e limiti delle pubblicazioni

Il puntuale rispetto degli obblighi di trasparenza va contemplato con i limiti previsti in materia di privacy, ed in particolare con il divieto di diffusione di determinati dati personali e dei dati sensibili (provvedimento del Garante della protezione dei dati del 19/4/2007).

Il Garante ha anche precisato che la pubblicazione sul sito deve garantire il "diritto d'oblio" di eventuali soggetti per i quali, concluso il periodo informativo di affissione, non vi sia ragione di mantenere tali informazioni esposte.

Le tabelle che seguono danno evidenza del tipo di documenti e del riferimento normativo che ne prevede la pubblicazione, la Struttura competente alla sua predisposizione, la modalità di pubblicazione, la Struttura competente alla pubblicazione online del documenti, i dati e lo stato (pubblicato o da pubblicare) e della relativa tempistica di pubblicazione

CATEGORIE DI DATI	STATO ATTUALE DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Si	Art. 11, comma 8, lettera a) del D Lgs. n.150/2009
2) Piano e Relazione sulla performance	Si, il Piano	Art. 11, comma 8, lettera a) del D.Lgs. n.150/2009
3) Dati informativi sulla organizzazione e i procedimenti	---	---
a) Albo pretorio on line	Si	Art. 32 L. n. 69/2009

<p>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)</p>	<p align="center">Si</p>	<p>Art. 54, comm 1, lett. A) del D.Lgs. n. 82/2005</p>
<p>c) Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella PEC</p>	<p align="center">Si</p>	<p>Art. 54, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 82/2005</p>
<p>d) 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</p>	<p align="center">No</p>	<p>Art. 54, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 82/2005</p>
<p>e) Scadenze e modalità di adempimento dei procedimento individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. 241/1990</p>	<p align="center">No</p>	<p>Art. 54, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 82/2005</p>
<p>f) Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati</p>	<p align="center">Si</p>	<p>Art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 88/2010)</p>
<p>g) Carta della qualità dei servizi</p>	<p align="center">Si</p>	<p>Delibera CIVIT n. 105/2010</p>
<p>h) Per ciascun procedimento ad 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</p>	<p align="center">No</p>	<p>Art. 6, comma 1 lettera b), comma 2, lettera b), n. 1, 4, 6 della L. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della L. 180/2011 (delibera</p>

l'onere di produrre a corredo dell'istanza		CIVIT n. 2/2012)
i) Elenco di tutti gli oneri informativi, gravanti sui cittadini e sulle imprese ... al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici	No	Art. 7, commi 1 e 2 della L. n. 180/2011
4) Dati informativi relativi al personale:	---	---
a) Curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legati alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termini degli incarichi conferiti ex art. 19, comma 3 e 4, del D. Lgs. 165/2001	Si	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 DPR n. 108/2004
b) Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Si	Art. 11, comm 8, lettera f) del D.Lgs. n. 150/2009
c) Curricula e retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi a titolo esemplificativo, i vertici delle amministrazioni e gli appartenenti agli uffici di staff	Si, tranne i Curricula	Art. 11, comm 8, lettera h) del D.Lgs. n. 150/2009
d) Nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di	Si, OIV Non ancora nominato il Responsabile delle funzioni di	Art. 11, comm 8, lettera d) del D.Lgs. n. 150/2009, Delibera

misurazione della performance	misurazione della performance	CIVIT n. 4/2010
e) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	Si	Art. 21 della L. n. 69/2009: Art. 55, comma 5, del DPR n. 3/1957
f) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	No	Art. 11, comma 8, lettera c) del D. Lgs. n. 150/2009
g) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	No	Art. 11, comma 8, lettera d) del D. Lgs. n. 150/2009
h) Codici di comportamento	Si	Art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001
5) Dati relativi a incarichi e consulenze	---	---
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. 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. E' necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum, 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	Si	Art. 11, comma 8, lettera i) del D.Lgs. n. 150/2009; Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; Art. 1, comma 127, della L. 662/1996 e smi.; Art.3 comma 18 della L. 244/2007

conferito o autorizzato incarichi)		
6) Dati sulla gestione economico finanziaria	---	---
a) 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	No	Art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 150/2009
b) Contratti integrativi stipulati e 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	Si	Art. 55, comma 4 del D.Lgs. n. 150/2009
c) 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 dai concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	No	Delibera CIVIT n. 105/2010 e art. 8 D.L. 6 luglio 2011 n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria"
d) "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	No	Art. 19 e 20 del D. Lgs. 91/2011 (delibera CIVIT n. 2/2012)
7) Dati sulla gestione dei pagamenti:	---	---

a) Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	No	Art. 23, comma 5 della L. n. 69/2009
8) Dati relativi alle buone prassi	---	---
a) Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	No	Art. 23, comma 1 e 2 della L. n. 69/2009
9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	---	---
a) Istituzione e accessibilità in via telematica di albi di beneficiari di provvidenze di natura economica	No	Art. 1 e 2 DPR 118/2000
10) Dati sul "public procurement"	---	---
a) Dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture come individuati dall'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Si	Art. 7 del D. Lgs n. 163/2006
11) Amministrazione Aperta	Si	Art. 18 D.L. n. 83/2012 convertito in Legge 07/08/2012 n. 134
12) Piano triennale della prevenzione della corruzione	No	Art. 1, comma 8, Legge 190/2012

Piano degli obiettivi del triennio 2013/2015

Obiettivi di trasparenza	Struttura competente	2013	2014	2015
Adeguamento della struttura della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" alle linee guida CIVIT (105/10 e 2/2012)	UOC Servizio Informativo ed Informatico	Entro il 31/12/2013	Aggiornamento eventuale	Aggiornamento eventuale
Redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2013/2015)	UOC Affari Generali e S.O.	Approvazione entro il 31/03/2013	Aggiornamento annuale con la programmazione del triennio 2013/2015 entro il 31/01/2014	Aggiornamento annuale entro il 31/01/2015
Stato di attuazione del Programma ed eventuale revisione	UOC Affari Generali e S.O.	---	Approvazione della relazione entro il 20/07/2014	Approvazione della relazione entro il 20/07/2015
Piano e relazione sulla performance	UOC Servizio Controllo Gestione In collaborazione con UOC Servizio Gestione Risorse Umane e UOC Servizio Qualità e Accreditamento	Adozione Piano 2013 entro il 31/01/2013	Adozione Piano 2014 entro il 31/01/2014 e approvazione della relazione sulla performance 2013 entro il 30/06/2014	Adozione Piano 2015 entro il 31/01/2015 e approvazione della relazione sulla performance 2014 entro il 30/06/2015
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni ecc)	UOC Servizio Gestione Risorse Umane	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	UOC Servizio Gestione Risorse Umane	Entro il 31/12/2013	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella PEC	UOC Servizio Informativo ed Informatico	Aggiornamento se necessario	Aggiornamento se necessario	Aggiornamento se necessario
Elenco delle tipologie di procedimento, termine, nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Ciascuna struttura aziendale interessata	Implementazione entro il 31/12/2013	Aggiornamento se necessario	Aggiornamento se necessario
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. 241/1990	Ciascuna struttura aziendale interessata	Adozione documento entro il 31/12/2013	Aggiornamento se necessario	Aggiornamento se necessario
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	UOC Servizio Qualità ed Accreditamento	---	Dimensione tempestività dei servizi entro il 30/04/2014	Dimensione tempestività dei servizi entro il 30/04/2015
Carta dei servizi	UOC Servizio Qualità ed Accreditamento UOC Servizio Informativo ed Informatico e URP	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Per ciascun procedimento ad istanza di parte, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo	Ciascuna struttura aziendale interessata	Adozione documento entro il 31/12/2013	Aggiornamento se necessario	Aggiornamento se necessario

dell'istanza				
Curricula e retribuzioni dei dirigenti	UOC Servizio Gestione Risorse Umane	Aggiornamento annuale costante	Aggiornamento annuale costante	Aggiornamento annuale costante
Curricula e retribuzioni delle PO	UOC Servizio Gestione Risorse Umane	Aggiornamento annuale costante	Aggiornamento annuale costante	Aggiornamento annuale costante
Curricula e compensi di coloro che rivestono incarichi politici	UOC Servizio Economico Finanziario	Entro il 31/12/2013	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Nominativo e curricula dei componenti dell'OIV	UO Programmazione e Acquisizione Risorse Umane	Entro il 30/04/2013	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Nominativo e curricula del responsabile delle misurazioni di performance	UOC Servizio Gestione Risorse Umane	2013, dopo designazione	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Tassi di assenza del personale e di maggiore presenza per ufficio dirigenziale e ruolo	UOC Servizio Gestione Risorse Umane	Aggiornamento nei tempi previsti dalla normativa	Aggiornamento nei tempi previsti dalla normativa	Aggiornamento nei tempi previsti dalla normativa
Premi collegati alla performance: stanziati e distribuiti	UOC Servizio Gestione Risorse Umane	Aggiornamento annuale entro il 2013	Aggiornamento annuale entro il 2014	Aggiornamento annuale entro il 2015
Analisi del grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità (dirigenti e comparto)	UOC Servizio Gestione Risorse Umane e UOC Servizio Controllo Gestione	Aggiornamento annuale entro il 2013	Aggiornamento annuale entro il 30/06/2014	Aggiornamento annuale entro il 30/06/2015
Codici di comportamento	UOC Servizio Gestione Risorse Umane	Entro il 2013	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Pubblicazione dei bandi concorso e selezione (sia per esterni che per dipendenti)	UO Programmazione e Acquisizione Risorse Umane	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante
Pubblicazione avvisi di mobilità	UO Programmazione e Acquisizione Risorse Umane	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante
Pubblicazione esiti delle selezioni	UO Programmazione e Acquisizione Risorse Umane	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante
* 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	UOC Servizio Gestione Risorse Umane UOSD Formazione	Pubblicazione nei termini di Legge	Pubblicazione nei termini di Legge	Pubblicazione nei termini di Legge
* ii) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione	UOC Servizio Gestione Risorse Umane UOSD Formazione UOC Servizio-Legale-Dip.Prev.. Dip-Farmac. UOC Area Amministrativa e della Programmazione Socio-Sanitaria	Pubblicazione nei termini di Legge	Pubblicazione nei termini di Legge	Pubblicazione nei termini di Legge
* iii) Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni	UOC Servizio Gestione Risorse Umane UOSD Formazione- UOC Servizio Convenzioni UOC Servizio-	Pubblicazione nei termini di Legge	Pubblicazione nei termini di Legge	Pubblicazione nei termini di Legge

	Legale-Dip.Prev.. Dip-Farmac. UOC Area Amministrativa e della Programmazione Socio-Sanitaria			
Contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento	UOC Controllo di Gestione	---	Implementazione entro il 31/12/2014	Aggiornamento annuale entro il 31/12/2015
Contratti integrativi stipulati e relazione tecnico finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti	UOC Servizio Gestione Risorse Umane	Aggiornamento costante in relazione ai contratti integrativi siglati	Aggiornamento costante in relazione ai contratti integrativi siglati	Aggiornamento costante in relazione ai contratti integrativi siglati
Esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	UOC Servizio Gestione Risorse Umane	In attesa di pubblicazione del modello da Dipartimento Funzione Pubblica	---	---
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 Servizio Affari Generali e Sviluppo Organizzativo e UOC Servizio Legale UOC Servizio Approvvigionamenti e Logistica	Implementazione entro il 31/12/2013	Aggiornamento annuale se necessario	Aggiornamento annuale se necessario
"Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	UOC Servizio Economico Finanziario e UOC Servizio Controllo di Gestione	Implementazione annuale entro il 31/12/2013	Implementazione annuale entro il 31/12/2014	Aggiornamento annuale entro il 31/12/2015
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture(indicatore di tempestività dei pagamenti)	UOC Servizio Economico Finanziario	Pubblicazione mensile	Pubblicazione mensile	Pubblicazione mensile
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	UOC Medicina Territoriale e Medicina Specialistica Dirigenza Medica Ospedaliera Dip.Prev.. Dip-Farmac UOC Servizio Controllo Gestione UOC Servizio Qualità e Accredimento URP e altre strutture aziendali interessate	Inserimento schede descrittive secondo progetti approvati	Inserimento schede descrittive secondo progetti approvati	Inserimento schede descrittive secondo progetti approvati
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi di beneficiari di provvidenze di natura economica	UOC Servizio Economico Finanziario UOC Medicina Territoriale e Medicina	Entro il 31/12/2013	Entro il 31/12/2014	Entro il 31/12/2015

	Specialistica UOC Area Amministrativa e della Programmazione Socio-Sanitaria UOS Servizio Informativo ed Informatico			
Dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture come individuati dall'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	UOC Servizio Approvvigionamenti e Logistica Dipartimento Area Tecnica	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante
"Giornate della trasparenza"	UOC Affari Generali e S.O. e strutture aziendali interessate	Programmazione e organizzazione	Realizzazione	Realizzazione
Amministrazione Aperta	Ciascuna struttura aziendale interessata	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante
Piano triennale della prevenzione della corruzione	Responsabile Aziendale e ciascuna struttura aziendale interessata	Definizione piano in relazione a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione	Aggiornamento se necessario	Aggiornamento costante

4 – 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 ha attivato una casella di posta elettronica certificata:

le e-mail certificate, trasmesse all'indirizzo PEC ufficiale dell'ULSS, verranno protocollate e quindi inoltrate ai servizi interessati.

L'indirizzo di posta elettronica certificata della ULSS 20 di Verona è il seguente: protocollo.ulss20.verona@pecveneto.it

I titolari di indirizzi di PEC aziendali (vedi elenco pubblicato sul sito aziendale) valutano direttamente la corrispondenza, provvedendo all'invio al protocollo, se necessario, e ne rispondono personalmente.

5 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

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:

- 1 UOC Affari Generali e S.O.

-
- 2 UOC Gestione Risorse Umane
 - 3 UOC Servizio Informativo ed Informatico
 - 4 UOC Controllo di Gestione
 - 5 UOC Servizio Economico Finanziario
 - 6 UOC Servizio Approvvigionamenti e Logistica
 - 7 Dipartimento Area Tecnica

Responsabile della trasparenza

La predisposizione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati è affidata alla responsabilità del Servizio Affari Generali e Sviluppo Organizzativo 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.

6 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

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.

6 a) - Giornata della Trasparenza

L' ULSS 20 di Verona 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'ULSS 20 di Verona rappresenta un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

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

6 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.

7 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER (portatori di interessi)

Il processo di coinvolgimento degli Stakeholder dell'Azienda è particolarmente complesso, tenuto conto della vasta area di attività e della trasversalità della materia relativa alla "Assistenza Sanitaria", al fine di rendere possibili 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' ULSS 20 di Verona intende coinvolgere e dialogare con gli stakeholder attraverso differenti modalità:

- indiretta, attraverso le segnalazioni pervenute tramite 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 a somministrati attraverso il sito istituzionale.

8 - 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 degli Organismi di Controllo e Valutazione

a) Monitoraggio Interno.

Con particolare riferimento al monitoraggio eseguito da soggetti interni, il Servizio Affari Generali e Sviluppo Organizzativo effettuerà il monitoraggio interno delle attività del programma triennale per la trasparenza. Il monitoraggio avrà cadenza annuale 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 annuale sullo stato di attuazione del Programma che sarà opportunamente inviata all'NVP e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Operazione Trasparenza".

b) Audit degli Organi di controllo (NVP e OIV)

Gli organi di controllo e valutazione svolgono importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che questi organi devono presentare agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione.