



Area Risorse Umane e Affari Generali

UOC Affari generali, studi e documentazione



**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(2013/2015)**

art. 13, co. 6, lettera e) del d.lgs. 150/2009
legge regionale Lazio n.1/2011
delibere CIVIT n.105/ 2010 e n.2/2012

Indice

Premessa.....	3
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
1.1. Funzioni di Governo dell'Azienda	4
1.2. Funzioni di Produzione dei servizi sanitari	4
1.3. Funzioni Tecniche ed Amministrative di supporto	4
1.4. Funzioni di Staff.....	4
2. I DATI: OBBLIGHI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE	5
3. OBIETTIVI DI TRASPARENZA E CONTENUTI SPECIFICI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB AZIENDALE:	6
3.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione:.....	6
3.2. Piano e Relazione sulla performance	6
3.3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:	6
3.4 Dati Informativi relativi al personale:	8
3.5. Dati relativi a incarichi e consulenze:	10
3.6 Dati Sui servizi erogati:	10
3.7 Dati sulla gestione economica-finanziaria dei servizi pubblici:	10
3.8. Dati sulla gestione dei pagamenti	11
4. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	11
5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	11
5.1 I collegamenti con il Piano della Prestazione e dei Risultati.....	11
5.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	11
5.3 Termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo .	12
5.4 Modalità di pubblicazione on-line dei dati	12
6. COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER	13
7. ULTERIORI INIZIATIVE E GIORNATA TRASPARENZA.....	13
7.1 Iniziative volte a garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità:.....	13
7.2 Giornate della Trasparenza	14
8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	14
8.1 Monitoraggio Interno.....	14
8.2 Audit dell'O.I.V.....	14

Premessa

Con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ha posto l'accento sul tema della trasparenza, introducendo una serie di strumenti obbligatori atti a garantire la pubblicità e l'accessibilità di dati ed informazioni definendo nuovi ambiti d'intervento in coerenza con lo sviluppo del piano strategico Aziendale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene realizzato in ottemperanza all'art.11 del D.lgs. 150/2009, della legge 6 novembre 2012, n.190 e sulla base delle linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Delibere CIVIT n.105/2010 e n.2 /2012).

L'art. 11, comma 8, lettera a) del D.lgs. 150/2009 prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare e pubblicare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità al fine di garantire un adeguato livello di:

- trasparenza, intesa come accessibilità totale da parte della collettività, (in particolare mediante la pubblicazione *on-line* delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'Organizzazione, degli indicatori relativi gli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse)
- integrità, da intendersi in relazione al carattere strumentale che la pubblicazione ha al fine della prevenzione della corruzione nelle PA (la trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire varie forme di illecito e di conflitto di interessi).

Il Programma rende note le iniziative intraprese dall'Azienda USL Roma D in una sorta di dichiarazione programmatica di intenti, nell'arco triennale di attività, al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- a) Un profilo "statico" consistente nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'Azienda per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- b) Un profilo "dinamico" direttamente collegato alla performance, che comporta l'obbligo di rispondere delle decisioni prese e delle azioni fatte.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico s'inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connotato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interessi (stakeholder).

Il coinvolgimento degli stakeholder e del loro apporto partecipativo concorre e agevola il raggiungimento del medesimo obiettivo.

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici ed alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on-line* dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Azienda, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

L'Azienda USL Roma D, quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, adotta il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e s'impegna ad aggiornarlo periodicamente e comunque con cadenza non superiore all'anno. Esso fa riferimento a tutte quelle iniziative intraprese o da intraprendere per garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della performance. Fondamento di tale iniziativa è la pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca:

- un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione
- una gestione ottimale delle risorse pubbliche.

La trasparenza è intesa quindi come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale Aziendale: www.aslromad.it, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. A fine di garantire il massimo coinvolgimento degli stakeholder nel programma sono previste forme di misurazione dell'usabilità e del gradimento dei dati oggetto di pubblicazione.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Azienda USL Roma D è strutturata secondo un modello organizzativo basato sulle seguenti macro funzioni, articolate in coerenza con le specificità di Azienda Unità Sanitaria Locale:

- Funzioni di Governo dell'Azienda
- Funzioni di Produzione di servizi sanitari
- Funzioni Tecniche ed Amministrative di supporto
- Funzioni di Staff

1.1. Funzioni di Governo dell'Azienda

Le Funzioni di Governo rappresentano l'insieme delle attività dell'Azienda finalizzate alla pianificazione, alla programmazione e all'assunzione delle decisioni di alta amministrazione. In particolare si esercita attraverso:

- la pianificazione strategica;
- l'assetto organizzativo;
- le politiche di investimento;
- le politiche di bilancio;
- le politiche del personale;
- la qualità;
- la comunicazione.

1.2. Funzioni di Produzione dei servizi sanitari

Le Funzioni di Produzione sono esercitate dalla linea produttiva e rappresentano l'insieme di attività finalizzate all'erogazione diretta di servizi e prestazioni sanitarie di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione. Le strutture di produzione operano con autonomia tecnico-professionale e con autonomia gestionale nei limiti fissati dalla Direzione Aziendale. La *governance* sull'andamento complessivo della produzione costituisce, infatti, responsabilità della Direzione Aziendale, esercitata di norma, attraverso affidamento di attribuzioni specifiche al Direttore Sanitario aziendale e alle altre articolazioni organizzative.

1.3. Funzioni Tecniche ed Amministrative di supporto

Le Funzioni Tecniche ed Amministrative, hanno lo scopo di fornire all'Azienda servizi strumentali e di supporto alle attività di direzione e alle attività di produzione. In quanto tali, rispondono alla logica del cliente interno e ricercano l'integrazione con tutte le altre funzioni, favorendone l'efficienza ed assicurando la qualità nella gestione degli aspetti organizzativi e logistici.

La *governance* sull'andamento complessivo delle funzioni tecniche ed amministrative costituisce responsabilità della Direzione Aziendale, esercitata di norma, attraverso affidamento di attribuzioni specifiche al Direttore Amministrativo aziendale e alle altre articolazioni organizzative.

1.4. Funzioni di Staff

Le Funzioni di Staff assolvono principalmente la funzione di supporto, con la loro attività tecnica, alla Direzione Aziendale nel processo decisionale. Supportano altresì tutte le strutture interne di produzione nell'esercizio delle loro attività e nel perseguimento degli obiettivi, anche attraverso la standardizzazione dei metodi di lavoro in relazione a specifici

processi tecnico-assistenziali. Alcune di esse, inoltre, svolgono attività diretta di produzione e fornitura di taluni servizi accessori che per loro natura si è ritenuto di centralizzare.

L'Azienda USL Roma D si caratterizza per una struttura organizzativa basata sul principio della responsabilizzazione delle figure poste a capo di ogni specifico ambito organizzativo, quindi, l'articolazione delle strutture segue un criterio gestionale che si riverbera sia nell'area ospedaliera che in quella territoriale.

Di conseguenza, anche il Distretto e il Dipartimento assumono una connotazione di struttura gestionale, garantendo opportune sinergie grazie all'utilizzo integrato e programmato delle risorse umane, strumentali e logistiche presenti nelle singole Unità Operative.

La presenza degli ambiti funzionali, con scopi di coordinamento tecnico e/o scientifico e di standardizzazione dei metodi di lavoro, configura una struttura organizzativa aziendale che pare corretto definire di tipo matriciale. Più specificatamente, le Strutture Operative Aziendali sono:

- l'Ospedale
- i Dipartimenti
- i Distretti

Le Strutture Operative sono aggregazioni organizzative che riuniscono più Unità Operative e che gestiscono, in funzione dei programmi aziendali e degli obiettivi assegnati, le attività sanitarie di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione assicurando la massima efficacia ed efficienza nell'impiego degli spazi, delle risorse umane, tecniche ed economiche attribuite. Ogni Struttura si caratterizza, in quanto sistema organizzativo complesso, per la rilevanza quantitativa e strategica delle attività svolte e per l'attribuzione delle risorse correlate, ma anche per la presenza di un solo responsabile.

2. I DATI: OBBLIGHI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

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 categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione della *res publica* che consenta un miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

La predisposizione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati è affidata alla responsabilità della U.O.C. Affari Generali Studi e Documentazione quale ufficio responsabile per gli adempimenti connessi alle operazioni in materia di trasparenza e integrità.

Poiché la pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale costituisce la principale modalità di attuazione della trasparenza, è importante porre l'accento sulla protezione dei dati personali in modo tale che, i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Inoltre, la pubblicazione *on-line* delle informazioni sarà effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità) di cui alla Delibera n.8 del 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità; classificazione e semantica;
- formati aperti (pdf, Odt, etc..)
- contenuti aperti.

Tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno i dati di contesto, ovvero autore, data periodo di aggiornamento o validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Ogni soggetto dell'Azienda, in qualità di "Fonte", fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato .pdf o in formato aperto e accessibile.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" avverrà ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti. La struttura responsabile della pubblicazione, in questo caso, provvederà ad effettuare le modifiche richieste.

Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà aggiornato con cadenza annuale.

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

- le categorie dei dati da pubblicare (si veda delibera CIVIT n. 105 del 2010 e n. 2 del 2012 nell'allegato 1);
- la relativa fonte informativa, ovvero la struttura che produce tali dati e li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione;
- la modalità di pubblicazione, ovvero il formato utilizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale;
- la struttura competente alla pubblicazione web.

3. OBIETTIVI DI TRASPARENZA E CONTENUTI SPECIFICI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB AZIENDALE:

3.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione:

Responsabile: Dirigente U.O.C. Affari Generali, Studi e documentazione

Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Tempi di attuazione
U.O.C. Affari Generali, Studi e documentazione	U.O.S. URP	2013/2015

3.2. Piano e Relazione sulla performance

Responsabile: Dirigente U.O.S. Controllo di gestione

Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Tempi di attuazione
U.O.S. Controllo di Gestione	U.O.S. URP	annuale

3.3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:

Tipologia di atti	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Tempi di attuazione
a) Atto di Autonomia Aziendale	Direzione Generale	U.O.S. URP	31/03/2013
b) Elenco dei Dirigenti Responsabili dei singoli uffici	U.O.C. Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale	U.O.S. URP	31/03/2013
c) Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se trattasi di PEC	U.O.C. Acquisizione e Gestione Sistemi Informatici	U.O.S. URP	31/03/2013
d) Elenco delle deliberazioni adottate dalla Direzione Generale	U.O.C. Affari Generali, Studi e documentazione (Ufficio delibere)	U.O.S. URP	31/03/2013

e) Elenco delle determinazioni dirigenziali adottate dai Dirigenti responsabili di Struttura	U.O.C. Affari Generali, Studi e documentazione (Ufficio delibere)	U.O.S. URP	31/03/2013
--	---	------------	------------

f) Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale ed il termine per la conclusione di ciascun procedimento.	Ogni Macrostruttura individuata come tale nel vigente Atto Aziendale, per tutti i procedimenti di competenza anche delle Strutture sotto ordinate	U.O.S. URP	31/12/2013
g) Nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Ogni Macrostruttura individuata come tale nel vigente Atto Aziendale, per tutti i procedimenti di competenza anche delle Strutture sotto ordinate	U.O.S. URP	31/12/2013
h) Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Ogni Macrostruttura individuata come tale nel vigente Atto Aziendale, per tutti i procedimenti di competenza anche delle Strutture sotto ordinate	U.O.S. URP	2013/2015
i) Per ogni procedimento amministrativo ad istanza di parte, elenco degli atti e documenti che l'istante deve produrre a corredo dell'istanza	Ogni Macrostruttura individuata come tale nel vigente Atto Aziendale, per tutti i procedimenti di competenza anche delle Strutture sotto ordinate	U.O.S. URP	2013/2015
l) Elenco dei Bandi di Gara e adempimenti ex legge 190/2012	U.O.C. Acquisizione beni e servizi e U.O.C. Gestione Patrimonio Immobiliare	U.O.S. URP	31/03/2013
m) Elenco dei Bandi di Concorso e Avvisi interni	U.O.C. Stato Giuridico e reclutamento del Personale	U.O.S. URP	31/03/2013

3.4 Dati Informativi relativi al personale:

Tipologia di atti	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Tempi di attuazione
a) Curricula dei Dirigenti	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale	U.O.S. URP	31/03/2013
b) Retribuzioni dei Dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili e su quelle legate alla retribuzione di risultato, ruolo, data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'Azienda	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale	U.O.S. URP	31/03/2013

c) Curricula dei titolari di Posizioni Organizzative	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale	U.O.S. URP	31/03/2013
d) Curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo: – Direttore Generale – Direttore Sanitario – Direttore Amministrativo – Componenti Collegio Sindacale	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale U.O.C. Affari Generali, Studi e documentazione	U.O.S. URP	31/03/2013
e) Retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo: – Direttore Generale – Direttore Sanitario – Direttore Amministrativo – Componenti Collegio Sindacale	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale U.O.C. Affari Generali, Studi e documentazione	U.O.S. URP	31/03/2013
f) Nominativi e Curricula dei componenti dell'OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art.14 D.Lgs 150/2009	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale	U.O.S. URP	31/03/2013
g) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale U.O.C. Acquisizione e Gestione Sistemi Informatici	U.O.S. URP	31/03/2013
h) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale	U.O.S. URP	30/06/2014
i) Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale	U.O.S. URP	30/06/2014
j) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale UOS Controllo di gestione	U.O.S. URP	30/06/2014
k) Codici disciplinari e di comportamento	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale	U.O.S. URP	31/03/2013

3.5. Dati relativi a incarichi e consulenze:

Tipologia di atti	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Tempi di attuazione
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e d altri soggetti Gli incarichi considerati sono: • 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; • incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; • Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.	U.O.C. Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale U.O.C. Affari Generali, Studi e documentazione Ufficio legale U.O.S. Formazione del Personale	U.O.S. URP	31/03/2013

3.6 Dati Sui servizi erogati:

Tipologia di atti	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Tempi di attuazione
Carta dei Servizi	U.O.S. URP	U.O.S. URP	31/03/2013

3.7 Dati sulla gestione economica-finanziaria dei servizi pubblici:

Tipologia di atti	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Tempi di attuazione
a) Costi dei servizi erogati	U.O.S. Controllo di Gestione	U.O.S. URP	30/06/2013
b) Contratti integrativi e Accordi sindacali	U.O.C.Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale	U.O.S. URP	31/03/2013
c) Dati concernenti l'esternalizzazione di Servizi e Attività anche per il tramite di convenzioni	Area Tecnico Economico Finanziaria e U.O.C. Affari Generali, Studi e documentazione	U.O.S. URP	30/06/2013
d) Bilancio in forma abbreviata	U.O.C. Ragioneria e Bilancio	U.O.S. URP	31/03/2013
e) Immobili posseduti, canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	U.O.C. Gestione Patrimonio Immobiliare	U.O.S. URP	30/06/2014
f) Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	U.O.C. Accreditamento e vigilanza sulle strutture sanitarie esterne	U.O.S. URP	30/06/2014

3.8. Dati sulla gestione dei pagamenti

Tipologia di atti	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Tempi di attuazione
a) Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	U.O.C. Ragioneria e Bilancio	U.O.S. URP	31/12/2013
b) Indicazione dei tempi di pagamento previsti dall'Accordo pagamenti Regione Lazio (Fornitori)	U.O.C. Ragioneria e Bilancio	U.O.S. URP	31/12/2013

4. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

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. L'Azienda USL Roma D, in ottemperanza con quanto prescritto dalla normativa ed al fine di aumentare il grado di informatizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi, si è dotata di caselle di posta elettronica certificata per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti.

L'Azienda si adoprerà affinché tutte le strutture dotate di un indirizzo PEC adottino al loro interno una procedura formale per la gestione della casella di posta elettronica certificata con la designazione del referente alla ricezione.

Gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata sono pubblicati sul sito istituzionale.

5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 I collegamenti con il Piano della Prestazione e dei Risultati

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si pone in relazione al ciclo di gestione della performance, prevedendone la piena conoscibilità di ogni componente, dal Piano della Prestazione e dei Risultati allo stato della sua attuazione. Rafforza la significatività del ciclo stesso, dando evidenza della tempistica relativa all'attribuzione degli obiettivi assegnati, attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Azienda.

5.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Un ruolo fondamentale nell'individuazione dei contenuti del Programma è quello svolto dalle unità operative dell'Azienda USL Roma D.

In particolare sono coinvolte alla stesura e all'aggiornamento del presente documento le seguenti unità operative:

- U.O.C. Affari Generali, Studi e documentazione
- U.O.C. Trattamento economico del Personale e Politiche del Personale
- U.O.C. Reclutamento e Stato Giuridico Personale Dipendente
- U.O.C. Acquisizione beni e servizi
- U.O.C. Ragioneria e Bilancio
- U.O.C. Gestione Patrimonio Immobiliare
- U.O.C. Acquisizione e Gestione Sistemi Informatici
- Ufficio legale
- UOS Controllo di Gestione e Struttura tecnica di supporto all'Organismo Interno di Valutazione
- UOS Ufficio Relazioni con il Pubblico
- U.O.S. Formazione del Personale
- Direzioni di distretto
- Direzioni di presidio
- Direzioni di dipartimento

5.3 Termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo

Il Responsabile della trasparenza incaricato della predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, terminata la fase di consultazione, acquisizione dei documenti ed elaborazione interna con gli uffici coinvolti, provvede all'invio del documento all'Organismo Interno di Valutazione e al Comitato Regionale Utenti e Consumatori almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per l'adozione dello stesso al fine di adempiere a quanto disposto dall'art.11 comma 2 legge regionale 16 marzo 2011, n. 1.

Una volta validato dal Comitato Regionale Utenti e Consumatori e poi dall'Organismo Interno di Valutazione il documento sarà trasmesso alla Direzione Strategica dell'Azienda che ne valuta i contenuti e predispone gli atti idonei al fine dell'adozione del documento con delibera.

5.4 Modalità di pubblicazione on-line dei dati

Le Strutture competenti alla produzione dei dati dovranno trasmettere gli stessi alla Struttura competente alla pubblicazione in formato digitale, tramite posta elettronica interna, entro i tempi di attuazione stabiliti. Dell'invio deve essere data comunicazione per conoscenza anche all'Unità Operativa Complessa Affari Generali Studi e documentazione, quale struttura deputata ad effettuare il monitoraggio interno delle attività del programma triennale per la trasparenza.

I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale www.aslromad.it nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata "Trasparenza, valutazione e merito". Le pagine saranno realizzate ed adeguate alle "Linee Guida Siti Web" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

Nel corso del 2013 si provvederà ad adeguare le eventuali parti non ancora conformi.

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza.

La sezione sarà suddivisa in macroaree denominate ed elencate secondo l'ordine indicato nel paragrafo "2. pubblicazione dati" del presente documento. Attraverso un click sugli appositi link si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta.

Qualora il contenuto della singola voce non sia stato pubblicato è indicata la data prevista per la pubblicazione. Ogni contenuto riporterà la data di pubblicazione e delle revisioni. All'interno della sezione verranno inoltre inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti ed ogni file verrà pubblicato in formato aperto. Verrà inoltre garantito uno spazio di feedback per gli utenti.

6. COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER

L'Azienda USL Roma D si impegna ad attivare politiche di coinvolgimento degli *stakeholder*, interni (es. sindacati, dipendenti) ed esterni (es. cittadini, associazioni, imprese, centri di ricerca) per individuare le esigenze di trasparenza e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per garantire la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

L'Azienda USL Roma D intende coinvolgere e dialogare con gli stakeholder attraverso differenti modalità:

1. indiretta, attraverso le segnalazioni pervenute tramite la posta elettronica o presentate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
2. diretta, attraverso la sezione "Scrivi all'URP" del sito istituzionale, attraverso i feedback ricevuti nella Giornata della Trasparenza e attraverso appositi box per i commenti previsti nelle diverse sezioni del sito web istituzionale. Tutti i commenti rilevati nei box saranno annualmente riorganizzati in FAQ (Frequently Asked Questions).

Iniziativa	Destinatari	Risultato	Tempi di attuazione
Forme di comunicazione e di coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (questionari, convegni, opuscoli)	Cittadini ed associazioni dei consumatori	- Ottenere feedback per individuare aree a rischio - Facilitare la reperibilità ed uso delle informazioni nei siti della PA - Aumentare la percezione del miglioramento del servizio pubblico	2013/2015
Formazione sulla trasparenza	Tutto il personale dipendente	Maggiore consapevolezza e diffusione della cultura della trasparenza	2013/2015

7. ULTERIORI INIZIATIVE E GIORNATA TRASPARENZA

7.1 Iniziative volte a garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità:

Iniziativa	Destinatari	Risultato	Tempi di attuazione
Valorizzazione della cultura della legalità per: • miglioramento dei rapporti professionisti-cittadini • miglioramento rapporti azienda-imprese	Tutto il personale dipendente	Codice etico, modulistica e reportistica su elementi oggetto di analisi (ad es. contenzioso con l'Azienda, valutazione numerosità di offerte anomale, analisi utilizzo albo fornitori)	2013/2014
Potenziamento Informazione e comunicazione	Cittadini	Rendere più semplice il flusso informativo circa i servizi erogati e le attività svolte dall'Azienda	2013/2014

7.2 Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

1. la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di interesse per la collettività degli utenti;
2. il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi;

Le giornate devono essere organizzate come 'Incontri caratterizzati in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno delle Amministrazioni'.

Nell'anno in corso saranno pianificati ed organizzati incontri per presentare il Piano della Performance e la Relazione sulla performance. Durante questi incontri verrà inoltre illustrato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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 dell' Organismo Interno di Valutazione

8.1 Monitoraggio Interno

Con particolare riferimento al monitoraggio eseguito da soggetti interni, la Direzione Strategica ha individuato l'Unità Operativa Complessa Affari Generali Studi e documentazione, quale struttura deputata ad effettuare 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 ad un report di monitoraggio che sarà trasmesso anche all' Organismo Interno di Valutazione.

8.2 Audit dell'Organismo Interno di Valutazione

L'O.I.V. 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'O.I.V. promuove l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'O.I.V. deve presentare agli organi politico amministrativi dell'amministrazione.

L'audit svolto dall'O.I.V. è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, c. 9 del decreto legislativo n.150/2009.