

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
(2014-2016)**

D.L.n.33/2013  
Delibere CIVIT n.105/2010,n°2/2012 e 23/2013

Azienda Sanitaria Provinciale  
Crotone

Programma Triennale per la Trasparenza  
e l'Integrità'

(2014-2016)

**PREMESSA**

**1) La Trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione**

La trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresentano uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'eguaglianza, dell'imparzialità, del buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio allo Stato. Esse sono condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrano il diritto ad una buona amministrazione e concorrono alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio dei cittadini. Tutto ciò viene favorito da un controllo sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Ente.

Sulla base delle indicazioni normative vigenti, la trasparenza è oggi intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". (art. 11 D.Lgs 150/2009)

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

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante la trasparenza, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi di pubblicazione dei dati della P.A. ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione.

Il concetto di integrità, infatti, 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 (gestione del personale, acquisizione di risorse, maneggio di denaro, realizzazione di strutture, ecc.) ma anche tutti gli altri operatori che, in modo diretto o indiretto, sono coinvolti nei processi aziendali amministrativi ed assistenziali (valutazione del personale, scelta e utilizzo di farmaci e dispositivi medici, rilascio certificati, organizzazione dell'assistenza, ecc.).

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. Il principio della partecipazione attiva e della trasparenza dell'azione amministrativa, ribadito dalla "Carta Europea per i diritti del cittadino nella società dell'informazione e della conoscenza", con particolare riferimento alle tecnologie informatiche, sancisce quattro diritti fondamentali: il diritto all'accesso, il diritto all'informazione, il diritto alla formazione e il diritto alla partecipazione.

È altresì importante sottolineare come la trasparenza sia una nozione diversa da quella del diritto all'accesso degli atti amministrativi ex art. 22 e segg. della Legge 7 agosto 1990 n. 241 che ha introdotto l'accesso ai documenti amministrativi con un procedimento attivabile solo per acquisire quei documenti necessari ad attivare azioni legali relative ad interessi individuali.

La "ratio" della trasparenza è invece il riconoscere ad ogni cittadino una posizione qualificata rispetto all'operato della Pubblica Amministrazione. Essa è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale e delinea quindi un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

La nuova nozione di trasparenza applicata nell'ambito dell'Azienda Sanitaria di Crotona intende muoversi su tre azioni integrate tra di loro:

- una posizione soggettiva di controllo sociale garantita ai cittadini
- uno strumento di gestione e controllo dell'azione amministrativa dell'Azienda
- uno strumento di garanzia nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico, istituzionalizzando le metodologie di miglioramento della qualità al fine di garantire standard di eccellenza ai cittadini.

### **Normativa di riferimento**

La produzione normativa nazionale sulla trasparenza e sulla integrità della P.A. è molto ricca e le norme di riferimento sono in continua evoluzione.

Le principali sono le seguenti:

- Decreto Legislativo 7.03.2005 n.82 "Codice dell'amministrazione digitale".
- Legge 7.08.1999 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- L.18.06.2009, n.69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"
- Decreto Legislativo 27.10.2009 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"
- L.6.11.2012 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 ed incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art.1, comma 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 D.Lgs 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"

Il programma per la trasparenza adottato dall'Azienda Sanitaria di Crotone rende note le iniziative intraprese dall'Azienda stessa 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: un profilo "statico" che consiste essenzialmente nella pubblicazione di dati attinenti all'Azienda per la finalità di controllo sociale , un profilo "dinamico" che è invece direttamente correlato alla pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico e si inserisce nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" del servizio pubblico che comporta altresì 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 è connesso al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interessi (stakeholder) fondamentale diventa infatti il coinvolgimento di tutte le parti interessate al funzionamento dell'azienda: i cittadini-gli utenti-le associazioni degli utenti e del volontariato-gli enti locali-i soggetti che possono stabilire rapporti professionali o commerciali con l'Azienda-i soggetti produttivi verso i quali l'ASP ha obblighi di autorizzazione e controllo.

Il coinvolgimento degli stakeholder 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 una effettiva conoscenza dell'azione dell'Azienda, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In questa ottica la disciplina della trasparenza costituisce una triplice forma di garanzia del cittadino, in qualità di destinatario delle generali attività delle PP.AA., di utente di specifici servizi pubblici e di finanziatore diretto, con la fiscalità generale, di tali attività e servizi.

La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati rappresenta la

principale forma di attuazione della trasparenza,tuttavia la pubblicazione on-line delle informazioni deve rispettare i limiti posti dalla legge,valutando in particolare le sfere di possibile interferenze tra la disciplina della trasparenza e quella della protezione dei dati personali (D.L.30.06.2003,n°196 ),in modo da realizzare in sede di concreta applicazione un punto di continuo bilanciamento tra i valori che esse riflettono.

## **2) L'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone:organizzazione e funzioni**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone,quale Ente di diritto pubblico,assicura l'erogazione diretta con proprie strutture o indiretta,in convenzione,di prestazioni socio-sanitarie di prevenzione,di cura e di riabilitazione previste dai Livelli di Assistenza stabiliti dalla normativa nazionale e regionale.L'Azienda intende perseguire la propria missione in modo da assicurare la più ampia integrazione dei processi socio-assistenziali e organizzativi con l'attenzione alla centralità del cittadino,ai suoi bisogni e aspettative,all'equità di accesso,armonizzandoli con le aspettative delle altre parti interessate al funzionamento dell'Azienda.

L'azione complessiva dell'Azienda è anche orientata a sostenere e a sviluppare nella comunità la promozione della salute,mediante un'azione intersettoriale delle diverse componenti della società civile e sociale,la partecipazione e il coinvolgimento delle persone e della comunità.

I valori principali a cui si ispira l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone sono i seguenti:libertà di scelta,tutela della vita umana,responsabilità verso la comunità,coerenza tra principi e comportamenti,servizio ai cittadini,crescita personale degli operatori,sostegno e sviluppo della comunità,miglioramento continuo,professionalità,legittimità e legalità,imparzialità,buona amministrazione e trasparenza.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone,eroga direttamente ai cittadini prestazioni per garantire sia i Livelli di Assistenza previsti dalla normativa nazionale (essenziali),e sia i livelli di Assistenza previsti dalla normativa regionale (aggiuntivi).Tali prestazioni vengono realizzate attraverso processi assistenziali e procedimenti amministrativi.

I livelli di assistenza sono riconducibili a tre processi principali:

### **ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO:**

- Profilassi delle malattie infettive e parassitarie
- Tutela della collettività e dei singoli dai rischi connessi con gli ambienti di vita,anche con riferimento agli effetti sanitari degli inquinamenti ambientali;
- Tutela dei singoli e della collettività dai rischi infortunistici e sanitari connessi con gli ambienti di lavoro;
- Sanità Pubblica Veterinaria
- Tutela igienico-sanitaria degli alimenti;sorveglianza e prevenzione nutrizionale
- Attività di prevenzione rivolte alla persona (vaccinazioni,programma di

- screening)
- Servizio Medico Legale.

### **ASSISTENZA DISTRETTUALE**

- Assistenza sanitaria di base (medicina di base in ambulatorio e a domicilio, continuità assistenziale notturna e festiva)
- Attività di emergenza sanitaria territoriale
- Assistenza farmaceutica erogata attraverso le farmacie territoriali
- Assistenza integrativa (fornitura di prodotti dietetici a categorie particolari e di presidi sanitari ai soggetti affetti da diabete mellito)
- Assistenza specialistica ambulatoriale (prestazioni terapeutiche e riabilitative, diagnostica strumentale e di laboratorio)
- Assistenza protesica a favore di disabili fisici, psichici e sensoriali
- Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: assistenza programmata a domicilio (ADI), attività rivolte alle donne, alle coppie e alle famiglie a tutela della maternità, per la procreazione responsabile e l'interruzione della gravidanza, alle persone con prolemi psichiatrici e alle loro famiglie, alle persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale, alle persone dipendenti da stupefacenti o da alcool, a pazienti nella fase terminale, all' persone con infezione da HIV
- Assistenza territoriale residenziale e semiresidenziale
- Assistenza termale

### **ASSISTENZA OSPEDALIERA**

- Pronto Soccorso
- Degenza Ordinaria
- Day hospital
- Day surgery
- Riabilitazione
- Lungodegenza
- Raccolta, lavorazione, controllo e distribuzione emocomponenti e servizi trasfusionali
- Attività di prelievo, conservazione e distribuzione dei tessuti; trapianto di organi e tessuti.

A supporto dell'erogazione dei Livelli di Assistenza, l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone svolge anche attività amministrative legate alla gestione delle strutture, del personale, dei beni, dei servizi e delle informazioni. Per questo vengono svolti specifici procedimenti amministrativi.

## **2.1) L'accessibilità ai dati**

L'attuale disciplina della trasparenza afferma il diritto dei cittadini e di tutte le altre parti interessate a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistono specifici limiti se non quelli previsti da altre leggi come, per esempio, la privacy. Questo obiettivo si rende attuabile attraverso lo strumento

dell'accesso al sito istituzionale, che può garantire l'accessibilità in modo diffuso. Tuttavia va segnalato che la tematica della trasparenza, per quanto rilevante, non si sovrappone completamente e non esaurisce le potenzialità e gli obblighi che sono posti in capo ai siti internet delle pubbliche amministrazioni, come peraltro previsto dalle "Linee guida per i siti WEB delle PP.AA. Pubblicate nel 2011.

Attualmente, il punto di riferimento per la pubblicazione delle informazioni della P.A. è il D.Lgs. 14 marzo 2013, n°33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni". Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato 1 di tale Decreto è stata predisposta la tabella 1 che descrive le diverse tipologie di documenti, informazioni e dati che devono essere pubblicati sul sito aziendale, le strutture responsabili del procedimento di pubblicazione il livello di aggiornamento. La tabella è finalizzata anche ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3 del citato decreto. Il decreto prevede, inoltre, che in tutti i siti istituzionali della PP.AA. venga creata una sezione denominata "Amministrazione trasparente", che deve essere organizzata in sotto sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto stesso.

## **2.2 Il procedimento di elaborazione e di adozione del piano**

Data la necessità di disporre del documento in tempi rapidi, non compatibili con la possibilità del pieno coinvolgimento di tutti gli stakeholder, in prima applicazione della nuova normativa sulla trasparenza la procedura di elaborazione e adozione del "Piano 2014 - 2016 per la trasparenza" sarà la seguente:

- predisposizione della bozza del Piano per la trasparenza dal parte del Responsabile aziendale per la trasparenza;
- diffusione della bozza del Piano per la trasparenza alla Direzione Aziendale e ai Responsabili delle strutture organizzative coinvolte nelle attività descritte nel piano stesso;
- raccolta e recepimento delle eventuali osservazioni;
- integrazione del "Piano della Trasparenza" con "il Piano della Performance" e con il "Piano della Prevenzione e della corruzione";
- approvazione del "Piano per la Trasparenza 2014-2016" con delibera del Direttore Generale;

Tale procedura di elaborazione e adozione verrà seguita anche per i piani successivi e verrà integrata con le osservazioni che emergeranno dagli incontri con le associazioni degli utenti e del volontariato e con le parti interessate.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone si impegna a attivare politiche di coinvolgimento degli *stakeholder* interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.) 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'ASP di Crotone intende coinvolgere e dialogare con gli *stakeholder* attraverso differenti modalità:

- indiretta, attraverso le segnalazioni che perverranno tramite la posta elettronica o presentate all'Ufficio Relazioni con il pubblico;
- diretta attraverso la creazione di "giornate della trasparenza".

Tutti i commenti che perverranno saranno presi in esame e serviranno ad aumentare il miglioramento del servizio pubblico nonché fornire una maggiore consapevolezza e diffusione della cultura della trasparenza.

### **2.3 Iniziative volte a garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.**

**1)** Valorizzazione della cultura della legalità per il miglioramento dei rapporti professionisti-cittadini

**2)** Potenziamento dell'informazione e della comunicazione verso tutti i cittadini per rendere più semplice il flusso informativo circa i servizi erogati e le attività svolte dall'Azienda

Le Giornate della Trasparenza espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nella Pubblica Amministrazione.

Esse rappresentano un momento di confronto e ascolto per conseguire 2 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 saranno organizzate come "Incontri caratterizzati in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno delle Amministrazioni".

I passaggi operativi, al fine dell'attuazione del programma sono i seguenti:

- individuazione del Responsabile della trasparenza dell'ASP di Crotone nella persona dell'Avv. Anna Giordano, Dirigente Amministrativo;
- coinvolgimento dei Dirigenti e del personale degli Uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati;
- Riorganizzazione della esistente sezione "Amministrazione Trasparente" per adeguarla al dettato della norma e strutturarla al fine di garantirne la massima fruibilità da parte degli utenti e delle altre PP.AA. ed al fine di ottenere l'immediata consultazione ed individuazione dei dati stessi;
- per la fruibilità dei dati i Dirigenti dei vari Servizi dell'Ente dovranno curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto;
- completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Dirigenti degli Uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
- incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso

che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino.

I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sono i Dirigenti di Struttura o loro delegati i quali attueranno tutte le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Nucleo di Valutazione-OIV svolge importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. In particolare il NAVS-OIV promuove l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. I risultati dei controlli da esso effettuati, confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare ai vertici dell'Azienda. L'audit svolto dal NAVS-OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista nel decreto.

Come citato in premessa, il concetto di trasparenza della pubblica amministrazione si è rapidamente evoluto nel tempo e si è completato con quello di integrità.

E' una evoluzione che aggiunge significati ad un termine che non è più invocato e che richiede un cambiamento culturale di tutte le componenti dell'organizzazione aziendale: la direzione strategica, i dirigenti delle strutture e tutti gli operatori coinvolti direttamente ed indirettamente nell'erogazione quotidiana delle prestazioni. Per fare qualche esempio, i due concetti di "accesso civico" e di "qualità delle informazioni" di cui agli artt. 5 e 6 del D.lgs 33/2013 cambiano radicalmente, nella loro semplicità, il modo di pensare e quindi di agire dell'PP.AA.

Il cambiamento culturale richiesto si basa principalmente su 3 linee di sviluppo:

- a) necessità di un approccio di "governance" integrata tra gli operatori;
- b) coerenza tra "mission" aziendale e strumenti messi in campo per raggiungerla
- c) coerenza tra tutte le diverse tipologie di strumenti necessari

La coerenza tra tutte le strutture e tutte le persone che dedicano la loro vita lavorativa al servizio dei cittadini sono pre-requisiti chiave per garantire che l'Azienda Sanitaria di Crotone sia una "casa di vetro"

Tipologia di dati	Documenti, informazioni e dati da pubblicare	Strutture responsabili del procedimento di pubblicazione	Livello di aggiornamento
<b>Informazioni generali</b>	<b>Programma per la trasparenza:</b>	Direzione aziendale e Responsabile della Trasparenza	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano triennale per la trasparenza e programma annuale.</li> </ul>		
	Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano per la trasparenza.	Responsabile della Trasparenza	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano triennale della performance e programma annuale.</li> </ul>	Direzione aziendale	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione annuale sulla performance aziendale.</li> </ul>	Direzione aziendale	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione annuale dell'OIV sullo stato del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione della performance.</li> </ul>	N.A.V.S.-O.I.V.	annuale
	<b>ATTI GENERALI:</b>	Ufficio Affari Generali	continuo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link al sito <a href="http://www.normattiva.it">www.normattiva.it</a> del Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell' articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421".</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali Leggi e documenti regionali di indirizzo sulla organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi delle Aziende Sanitarie Provinciali</li> </ul>			
<b>Organizzazione</b>	<b>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO:</b>	Ufficio Affari Generali	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrizione degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive Competenze</li> </ul>		
	<b>ARTICOLAZIONE AZIENDALE:</b>	Direzione aziendale	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articolazione delle strutture, competenze e risorse assegnate Singole strutture.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Illustrazione in forma semplificata dell' organizzazione dell' amministrazione, mediante organi-gramma o analoghe rappresentazioni</li> </ul>	SOC Ufficio Affari Generali	continuo
	<b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA:</b>	Ufficio URP	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco dei numeri di telefono cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. Inerente i compiti istituzionali.</li> </ul>	Ufficio URP	continuo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco delle caselle di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</li> </ul>	SOC Ufficio Affari Generali	continuo	
	<b>TITOLARI DI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE:</b>	Tutte le strutture aziendali che conferiscono incarichi	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi degli atti di conferimento degli incarichi.</li> </ul>		

**Consulenti e  
collaboratori**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae dei consulenti /collaboratori.</li> </ul>	Tutte le strutture aziendali che conferiscono Incarichi	continuo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione.</li> </ul>	Tutte le strutture aziendali che conferiscono Incarichi	continuo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Elenco completo dei consulenti /collaboratori, comprensivo dell' oggetto, della durata e del compenso dell' incarico.</del></li> </ul>	SOC Ufficio Gestione Risorse Umane	annuale
<b>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE:</b> (Direzione Aziendale: direttori generale, amministrativo, sanitario,)	SOC Ufficio Affari Generali	continuo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di selezione, svolgimento delle relative procedure ed estremi degli atti di conferimento degli incarichi</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello Europeo</li> </ul>	SOC Acquisizione e gestione risorse umane	continuo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell' incarico di cui al D. Lgs 39/2013</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	al conferimento dell' incarico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell' incarico di cui al D. Lgs 39/2013</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi, la titolarità di cariche e lo svolgimento di attività professionali</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensi, comunque denominati, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
<b>DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA COMPLESSA: (dipartimento, SOC, distretto, ...)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di selezione, svolgimento delle relative procedure ed estremi degli atti di conferimento degli incarichi</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	continuo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi, la titolarità di cariche e lo svolgimento di attività professionali.</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
<b>DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA SEMPLICE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di selezione, svolgimento delle relative procedure ed estremi degli atti di conferimento degli incarichi.</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
<b>TUTTI I DIRIGENTI: (con incarichi di struttura complessa o semplice e con incarichi professionali).</b>	SOC Gestione risorse umane	alla nomina
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensi, comunque denominati, con specifica evidenza delle componenti variabili e delle componenti legate alla valutazione di risultato.</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello Europeo.</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	alla nomina

## Personale

<b>DOTAZIONE ORGANICA:</b>		
• 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.	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
• Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per strutture.	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
<b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO:</b>		
• 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.	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
• Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per fasce professionali e per strutture.	SOC Gestione Risorse Umane	trimestrale
<b>TASSI DI ASSENZA:</b>		
• Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato distinti per strutture.	SOC Gestione Risorse Umane	trimestrale
<b>INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
• Elenco degli incarichi autorizzati (retribuiti e non retribuiti) conferiti annualmente ai dipendenti, ivi compresi i dati relativi ai compensi.	SOC Acquisizione e gestione risorse umane	annuale
<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b>		
• Link al sito <a href="http://www.aranagenzia.it/">www.aranagenzia.it/</a> per la consultazione dei CCNL della dirigenza medica e veterinaria, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrative e del comparto del servizio sanitario nazionale.	SOC Gestione Risorse Umane	continuo
• Link al sito per la consultazione dei CCNL	SOC Gestione Risorse Umane-Ufficio Relazioni Sindacali	continuo
<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b>		
• Contratti integrativi stipulati, accompagnati dalla relazione tecnico-finanziaria	SOC Gestione risorse umane -Ufficio Relazioni Sindacali	continuo
<b>NAVS – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)</b>		
• Delibera di nomina e relativi compensi dei Componenti.	Direzione aziendale	continuo
• Curriculum vitae dei componenti del NAVS- OIV.		
<b>PROFESSIONISTI CONVENZIONATI</b>		
(medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici della continuità assistenziale, specialisti ambulatoriali interni).	Dipartimento di coordinamento Tecnico Area Assistenza Distrettuale	continuo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello Europeo.</li> </ul>	Dipartimento di coordinamento Tecnico Area Assistenza Distrettuale	alla nomina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensi, con specifica evidenza delle componenti variabili</li> </ul>	DCTAAD	annuale
<b>STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE</b>	<b>STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE</b>		annuale
	Elenco delle strutture private accreditate (sanitarie e Socio-sanitarie).	U.O.C.Programmazione Sanitaria	
	Accordi stipulati con le strutture private accreditate (sanitarie e socio-sanitarie).	U.O.C.Programmazione e Sanitaria	continuo
<b>BANDI DI CONCORSO</b>	<b>BANDI DI CONCORSO</b>		continuo
	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (dipendenti).	SOC Gestione Risorse Umane	
	Elenco di tutti i bandi in corso (dipendenti).	SOC 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).	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (convenzionati).	SOC Gestione Risorse Umane	continuo
	Elenco di tutti i bandi in corso (convenzionati)	SOC Acquisizione e 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 (convenzionati).	SOC Acquisizione e gestione risorse umane	annuale
<b>PERFORMANCE</b>	<b>PIANO DELLA PERFORMANCE</b>		annuale
	Piano triennale della performance e direttive annuali per la definizione, realizzazione, monitoraggio e valutazione del budget.	Direzione aziendale	
	Regolamento del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance.	Direzione aziendale	continuo
	<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>		annuale
	Relazione annuale del NAVS- OIV sullo stato del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance.	Direzione aziendale	
	<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI</b>		annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati relativi all' ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati.</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati relativi all' ammontare complessivo dei premi collegati alla performance effettivamente distribuiti.</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	annuale	
<b>DATI RELATIVI AI PREMI</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi al grado di differenziazione nell' utilizzo della premialità per i dirigenti e gli altri dipendenti.</li> </ul>	SOC Acquisizione e gestione risorse umane	annuale
	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.</li> </ul>	Direzione aziendale	annuale
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>DATI AGGREGATI DELLE ATTIVITÀ</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione socio-sanitaria dell' Azienda Sanitaria Provinciale di Kr</li> </ul>	Direzione aziendale	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi Canali.</li> </ul>	Direzione aziendale	annuale
	<b>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	SOC Ufficio Affari Generali	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco dei procedimenti amministrativi.</li> <li>Schede per ciascun procedimento, con le informazioni di cui all'art 35 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</li> </ul>	Tutte le strutture aziendali coinvolte nei procedimenti citati	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti, documenti da allegare e modulistica necessaria per la presentazione delle istanze da parte dei cittadini (compresi i fac-simile per le autocertificazioni).</li> </ul>	Tutte le strutture aziendali coinvolte nei procedimenti citati	annuale
	<b>MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Tutte le strutture aziendali coinvolte nei procedimenti citati	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tempi medi di durata dei procedimenti amministrativi.</li> </ul>	Tutte le strutture aziendali coinvolte nei procedimenti citati	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniziative adottate per il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.</li> </ul>	Tutte le strutture aziendali coinvolte nei procedimenti citati	annuale
	<b>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI</b>	Tutte le strutture aziendali coinvolte nei procedimenti citati	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 procedenti.</li> </ul>	SOC Ufficio Affari Generali	annuale
		<b>PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE E DEI DIRIGENTI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali di autorizzazione o concessione.</li> </ul>	Tutte le strutture aziendali coinvolte nei procedimenti citati	Semestrale	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.</li> </ul>	SOC Acquisizione beni e servizi-SOC Attività Tecniche e Patrimonio	Semestrale	

<b>PROVVEDIMENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali dei concorsi e delle altre prove selettive per l'assunzione del personale.</li> </ul>	SOC Gestione risorse umane	Semestrale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali delle progressioni di carriera.</li> </ul>	SOC Gestione Risorse Umane	Semestrale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali di stipula di accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</li> </ul>	SOC Affari generali	Semestrale
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>	<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività.</li> </ul>	Dipartimento di prevenzione	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criteri e modalità di svolgimento delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese.</li> </ul>	Dipartimento di prevenzione	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.</li> </ul>	Dipartimento di prevenzione	continuo
<b>GARE E CONTRATTI</b>	<b>GARE E CONTRATTI</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Tutte le strutture aziendali che gestiscono procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	continuo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Tutte le strutture aziendali che gestiscono procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	continuo
<b>Bilanci</b>	<b>BILANCIO E CONTO CONSUNTIVO</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi al bilancio annuale di previsione.</li> </ul>	SOC Ufficio Programmazione Economico Finanziaria	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi al bilancio annuale consuntivo</li> </ul>	SOC Ufficio Programmazione Economico Finanziaria	annuale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	SOC Ufficio Programmazione Economico Finanziaria	annuale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>		
	Informazioni identificative degli immobili posseduti.	SOC Attività Tecnica e Gestione del Patrimonio	annuale
	<b>CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO</b>	SOC Attività Tecnica e Gestione del Patrimonio	annuale
Elenco dei canoni di locazione o di affitto versati.	SOC Attività Tecnica e Gestione del Patrimonio		

	Elenco dei canoni di locazione o di affitto percepiti.	Attività Tecnica e Gestione del Patrimonio	annuale
<b>Controlli sull'amministrazione</b>	<b>Controlli sull'amministrazione</b> • 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.	SOC Affari generali	annuale
	• rilievi (ancorché recepiti ?) della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	SOC Affari generali SOC Ufficio Programmazione Economico e Finanziaria	annuale
<b>Pagamenti della amministrazione</b>	<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</b> • indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture ("indicatore di tempestività dei pagamenti").	SOC Affari generali SOC Ufficio Programmazione Economica e Finanziaria	annuale
	<b>CODICE IBAN</b> • codice IBAN identificativo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Kr	SOC Ufficio Programmazione Economica e Finanziaria	annuale
<b>Servizi erogati</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ</b> Link alla sezione del sito che descrive le singole strutture aziendali, le attività svolte e gli standard di qualità.	Ufficio rapporto con il pubblico	continuo
	<b>COSTI CONTABILIZZATI</b> Struttura (semplificata ?) dei centri di responsabilità/costo.	Controllo di gestione	annuale
	Costi attribuiti ai centri di responsabilità/costo, articolati per i principali fattori produttivi.	Controllo di gestione	annuale
	<b>TEMPI DI ATTESA</b> (sezione del sito cui dedicare una specifica evidenza).	DCCTAD – Gestione specialistica ambulatoriale	annuale
	Percentuale di prestazioni specialistiche ambulatoriali di classe A erogate nei tempi previsti e confronto con il dato medio regionale.		
	Percentuale di prestazioni specialistiche ambulatoriali di classe B erogate nei tempi previsti e confronto con il dato medio regionale.	DCCTAD – Gestione specialistica ambulatoriale	annuale
	Percentuale di prestazioni specialistiche ambulatoriali di classe C erogate nei tempi previsti e confronto con il dato medio regionale.	DCCTAD – Gestione specialistica ambulatoriale	annuale
	Link al sistema unico provinciale di prenotazione (interno al sito), dal quale è possibile controllare on line il tempo di attesa per ogni singola prestazione.	U.R.P.	continuo

Tempi di attesa dei ricoveri per pazienti in elezione, erogati dalle strutture pubbliche e private accreditate operanti nel territorio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Kr	U.R.P.	annuale
Tempi di attesa per visite accertamento della invalidità.	Dipartimento di prevenzione	annuale
		annuale
Tempi di attesa per accesso in RSA ...	DCTAAD	annuale
Tempi di attesa per protesica ...	DCTAAD	annuale