



Azienda Unità  
Sanitaria  
Locale

**RIETI**



---

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2012 - 2014

---

# Indice

<b>Premessa</b> .....	3
<b>1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione</b> .....	4
<b>2. I Dati</b> .....	6
<b>3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b> .....	14
<b>4. Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità</b> .....	16
<b>5. Ascolto degli Stakeholder</b> .....	18
<b>6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma</b> .....	19

## Premessa

Il presente documento ha lo scopo di definire le modalità, gli strumenti e la tempistica con cui l'Azienda USL di Rieti intende adottare per favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa.

L'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è quella di accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione (ex art 11 del dlsg 150 del 2009) tale, quindi, da consentire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione. Assume, di conseguenza, una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso alle informazioni in funzione della titolarità di un interesse specifico e soggettivo (artt 22 e ss della 241 del 1990).

Elemento centrale della trasparenza diventa la pubblicazione di alcune determinate tipologie di dati sul sito internet istituzionale dell'Azienda USL. In questo modo, attraverso la pubblicazione *on line* dei dati, si dà possibilità agli stakeholder di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel *ciclo di gestione delle performance*.

La verifica periodica dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, effettuato in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione degli stakeholder e, nel caso specifico della nostra azienda, i destinatari finali dei servizi ossia i cittadini ed pazienti.

## **1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione**

L'Atto Aziendale dell'Azienda USL di Rieti<sup>1</sup> definisce 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

### **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.

### **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.

### **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.

### **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

---

<sup>1</sup> [http://www.asl.ri.it/atto\\_aziendale/pdf/attoAziendale.pdf](http://www.asl.ri.it/atto_aziendale/pdf/attoAziendale.pdf)

attività diretta di produzione e fornitura di taluni servizi accessori che per loro natura si è ritenuto di centralizzare.

L'Azienda USL di Rieti 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

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 dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico quale Responsabile della Trasparenza.

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 dei 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 aperto e accessibile.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione "Operazione trasparenza" avverrà con cadenza fissa mensile e 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 sul portale entro un giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta.

All'interno della sezione "Operazione trasparenza", saranno inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti (ad esempio, Feed - RSS), sia di intere sezioni, sia di singolo argomento.

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

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;

N	Obiettivo di trasparenza	Struttura competente alla produzione	Modalità di pubblicazione	Struttura competente alla pubblicazione web
1	<b>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera a), del d. lg. n. 150 del 2009)</b>	Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.O. Affari Generali	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico
2	<b>Piano e Relazione sulla performance (articolo 11, comma 8, lettera b), del d. lg. n. 150 del 2009)</b>	U.O. Controllo di Gestione	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico
3	<b>Altri dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder</b>	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico

4	Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti			
N	Obiettivo di trasparenza	Struttura competente alla produzione	Modalità di pubblicazione	Struttura competente alla pubblicazione web
4.a	Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta - articolo 54, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 82 del 2005);	U.O. Sviluppo Strategico ed Organizzativo	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico
4.b	Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d), del d. lg. n. 82 del 2005);	U.O. Sistema Informatico	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico
4.c	Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005);	U.O Affari Generali (co.ordinamento delle attività)	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico
4.d	Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009)	U.O. Affari Generali (coordinamento delle attività per l'ambito amministrativo) - ReCUP aziendale (coordinamento delle attività per l'ambito sanitario)	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico
4.e	Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera c), del d. lg. n. 82 del 2005);	U.O. Affari Generali (coordinamento delle attività)	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico
4.f	Per ciascun procedimento amministrativo 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 l'onere di produrre a corredo dell'istanza (art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della l. 180/2011)	Dipartimento di Prevenzione	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico



5	Dati informativi relativi al personale			
N	Obiettivo di trasparenza	Struttura competente alla produzione	Modalità di pubblicazione	Struttura competente alla pubblicazione web
5.a	Curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001 - (articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);	U.O. Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	Sito web (formati file pdf, open document)	U.O. Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni (curricula)  U.O. Sistema Informatico (retribuzioni)
5.b	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera f), del d. lg. n. 150 del 2009);	U.O. Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	Sito web (formati file pdf, open document)	U.O. Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni
5.c	Curricula, 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 politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (articolo 11, comma 8, lettera h), del d. lg. n. 150 del 2009);	U.O. Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	Sito web (formati file pdf, open document)	U.O. Sistema Informatico
5.d	Nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 14 (articolo 11, comma 8, lettera e), del d. lg. n. 150 del 2009);	U.O. Sviluppo Strategico e Organizzativo	Sito web (formati file pdf, open document)	U.O. Sistema Informatico
5.e	Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);	U.O. Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	Sito web (formati file pdf, open document)	U.O. Sistema Informatico
5.f	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c), del d. lg. n. 150 del 2009);	U.O. Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	Sito web (formati file pdf, open document)	U.O. Sistema Informatico
5.g	Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera d), del d. lg. n. 150 del 2009);	Struttura tecnica di supporto all'OIV - U.O. Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	Sito web (formati file pdf, open document)	U.O. Sistema Informatico

<b>5.h</b>	Codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);	U.O. Affari Generali	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico
<b>5.i</b>	Pubblicazione atti di sospensione a carico degli iscritti effettuato dai relativi ordini professionali (art. 2, comma 5 del D. L. 13 n. 138/ 2011)	U.O. Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni (per il personale dipendente) - U.O. Direzione Amministrativa Funzione Interdistrettuale (per il personale in convenzione)	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico

<b>6</b>	<b>Dati relativi a incarichi e consulenze</b>			
<b>N</b>	<b>Obiettivo di trasparenza</b>	<b>Struttura competente alla produzione</b>	<b>Modalità di pubblicazione</b>	<b>Struttura competente alla pubblicazione web</b>
<b>6.a</b>	Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).	U.O. Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni (per i contratti CoCoCo) - U.O. Affari Generali (per le consulenze)	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico

7				
Dati sui servizi erogati				
N	Obiettivo di trasparenza	Struttura competente alla produzione	Modalità di pubblicazione	Struttura competente alla pubblicazione web
7.a	Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico
7.b	Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alle delibere n. 88/2010 e n. 3/2012, allegato 1)	U.O. Audit Clinico e Sistemi Informativi Sanitari	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico

8				
Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici				
N	Obiettivo di trasparenza	Struttura competente alla produzione	Modalità di pubblicazione	Struttura competente alla pubblicazione web
8.a	Servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d. lg. 7 agosto 1997, n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (articolo 11, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	U.O. Controllo di Gestione	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico
8.b	Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009);	Ufficio Relazioni Sindacali	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico
8.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 dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	U.O. Affari Generali (per i dati relativi a consorzi, enti e società pubbliche) - U.O. Acquisizione Beni e Servizi (dati concernenti l'esternalizzazione) - U.O. Sistema Informatico (dati concernenti l'esternalizzazione) -	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico

		U.O. Tecnico Patrimoniale (dati concernenti l'esternalizzazione) - U.O. Sviluppo Competenze e Formazione (dati concernenti l'esternalizzazione)		
<b>8.d</b>	"Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati (art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 del D. Lgs. n. 91/2011)	U.O. Economico Finanziaria	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico

<b>9</b>				
<b>Dati sulla gestione dei pagamenti</b>				
<b>N</b>	<b>Obiettivo di trasparenza</b>	<b>Struttura competente alla produzione</b>	<b>Modalità di pubblicazione</b>	<b>Struttura competente alla pubblicazione web</b>
<b>9.a</b>	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009)	U.O. Economico Finanziaria	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico

<b>10</b>				
<b>Dati relativi alle buone prassi</b>				
<b>N</b>	<b>Obiettivo di trasparenza</b>	<b>Struttura competente alla produzione</b>	<b>Modalità di pubblicazione</b>	<b>Struttura competente alla pubblicazione web</b>
<b>10.a</b>	Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009)	U.O. Affari Generali (procedimenti amministrativi) - ReCUP Aziendale (tempi d'attesa per le prestazioni sanitarie)	Sito web (formati file pdf, <i>open document</i> )	U.O. Sistema Informatico

## **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 di Rieti in ottemperanza con quanto prescritto dalla normative 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.

Gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata, pubblicati sul sito istituzionale, vengono di seguito elencati:

<b>CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA</b>	
<b>CASELLA AZIENDALE</b>	<b>asl.rieti@pec.it</b>
<b>U.O. TECNICO PATRIMONIALE</b>	<b>tecnicopatrimoniale.asl.rieti@pec.it</b>
<b>U.O. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b>	<b>abs.asl.rieti@pec.it</b>
<b>U.O. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>personale.asl.rieti@pec.it</b>
<b>U.O. SISTEMA INFORMATICO</b>	<b>sistemainformatico.asl.rieti@pec.it</b>
<b>U.O. FARMACIA OSPEDALIERA e U.O. FARMACEUTICA TERRITORIALE</b>	<b>areafarmaco.asl.rieti@pec.it</b>

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### **I collegamenti con il Piano della Prestazione e dei Risultati**

La trasparenza rappresenta un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance, pertanto, l'obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di garantire una conoscenza dell'azione dell'Azienda USL di Rieti tra tutti gli stakeholder allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività.

In tal senso, 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.

Infatti, il Programma per la trasparenza e l'integrità oltre ad essere uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla Prestazione e sui Risultati, con particolare riferimento agli outcome ed ai risultati conseguiti. In tale ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

#### **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 di Rieti. In particolare hanno contribuito alla stesura del presente documento le seguenti unità operative:

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Sviluppo Strategico ed Organizzativo
- Sistema Informatico
- Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute
- Dipartimento di Prevenzione
- Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni
- Struttura tecnica di supporto all'OIV
- Affari Generali
- Direzione Amministrativa Funzione Interdistrettuale
- Controllo di Gestione
- Ufficio Relazioni Sindacali
- Acquisizione Beni e Servizi
- Tecnico Patrimoniale
- Sviluppo Competenze e Formazione
- Economico Finanziaria

### **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, invierà il documento all'OIV almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per l'adozione dello stesso. Una volta validato dall'OIV il documento sarà trasmesso alla Direzione Strategica che ne valuterà i contenuti e predisporrà gli atti idonei al fine dell'adozione del documento con delibera.

#### **4. Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**

Come previsto dall'art. 11, comma 2 del decreto, 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.

##### **Giornate della trasparenza**

L'Azienda USL di Rieti pianifica una "Giornata della Trasparenza" al fine di presentare il Piano e la Relazione sulla Prestazione e sui Risultati a tutti gli stakeholder (istituzioni, associazioni e cittadini).

La "Giornata della Trasparenza", organizzata dall'Ufficio di Relazione con il Pubblico, rappresenta un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

La "Giornata della Trasparenza", da effettuarsi nell'ultimo periodo dell'anno, rappresenta un'occasione per fornire informazioni sul presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, tenuto conto della forte connessione tra la disciplina della trasparenza e quella della performance. Inoltre, in tale occasione saranno presentati anche gli altri documenti della performance ovvero il Piano della prestazione e dei risultati e, allo stesso tempo, saranno raccolti i feedback emersi nel corso della stessa.



## 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 per la trasparenza e l'integrità sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

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

Misure di diffusione	Destinatari	Responsabile	Tempistica
Aggiornamenti via E-mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte	Dipendenti <i>Stakeholder</i>	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Entro giugno 2012
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla <i>intranet</i> dell'amministrazione	Dipendenti	U.O. Sistemi informatici - Ufficio Relazioni con il Pubblico	Entro giugno 2012
<i>Mailing list</i> avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati	Dipendenti e <i>stakeholder</i> esterni identificati	U.O. Sistemi informatici - Ufficio Relazioni con il Pubblico	Entro giugno 2012
Strumenti di notifica RSS sugli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale in materia di trasparenza e integrità	Dipendenti e <i>stakeholder</i> esterni	U.O. Sistemi informatici	Entro giugno 2012

## 5. Ascolto degli Stakeholder

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo dei cittadini e degli stakeholder , è disponibile sul sito web istituzionale una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione. Occorre considerare anche che il coinvolgimento degli stakeholder dell'Azienda è strutturato già nella fase di definizione degli obiettivi del Piano della Prestazione e dei Risultati.

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

L'Azienda USL di Rieti 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).

## **6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

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

### **Monitoraggio Interno**

Con particolare riferimento al monitoraggio eseguito da soggetti interni, la Direzione Strategica ha individuato l'Unità Operativa Affari Generali quale struttura deputata ad effettuare il monitoraggio interno delle attività del programma triennale per la trasparenza.

Il monitoraggio avrà cadenza trimestrale 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 trimestrale di monitoraggio.

In aggiunta al monitoraggio periodico trimestrale è comunque prevista la redazione di una Relazione semestrale sullo stato di attuazione del Programma che sarà opportunamente inviata all'OIV e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Operazione Trasparenza".

### **Audit dell'OIV**

L'OIV svolge importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit. In particolare l'OIV promuove l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione. L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, c. 9 del decreto.