



# **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

## **2014 – 2016**

Dicembre 2013



## 1. INTRODUZIONE.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) è lo strumento grazie al quale l'A. O. Ordine Mauriziano di Torino definisce e manifesta le iniziative e gli atti con cui garantire l'applicazione del principio di trasparenza, consentendo l'accessibilità totale alle informazioni riguardanti la propria organizzazione e le proprie attività.

Si tratta del primo PTTI adottato da questa azienda, valido per il triennio 2014 – 2016, nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33 del 2013 e dalle direttive emanate dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità nelle amministrazioni pubbliche (CiVIT) <sup>1</sup>.

In ogni caso, le misure adottate nel PTTI sono coordinate con quelle previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma è parte.

Ciò premesso, si richiamano sinteticamente alcune note relative all'organizzazione di questa azienda sanitaria, utili per delineare il quadro di massima in cui vanno a collocarsi le azioni positive previste dal presente Programma.

L'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino è costituita dal Presidio Umberto I di Torino, sito in Largo Turati n.62, costruito nel 1881 ed arricchito di numerosi padiglioni nel corso del secolo scorso.

Al fine di garantire ai cittadini un'assistenza sanitaria di qualità in continuo miglioramento, l'Azienda è dotata di aree di alta specializzazione, supportate da un'area di assistenza di base di grande professionalità e di aree di assistenza specialistiche ben rappresentate e sviluppate dedicate alla tutela delle fragilità.

Si tratta di una struttura aperta al territorio in grado di rispondere alla domanda di salute dei cittadini, garantendo al malato l'attenzione, la serietà e l'onestà della cura, nel pieno rispetto dell'inviolabile dignità di ogni persona. La tutela della salute della popolazione è perseguita con tutte le componenti sociali, politiche, economiche e di volontariato a livello provinciale e regionale.

All'interno dei principi e delle scelte organizzative per lo sviluppo della qualità dei servizi erogati, l'Azienda pone ai primi posti:

- la valorizzazione delle eccellenze professionali presenti nell'ospedale, all'insegna della collaborazione dei gruppi multidisciplinari e multiprofessionali e di un effettivo governo clinico;
- la sicurezza e lo sviluppo della *competence* di operatori e pazienti, mediante un modello organizzativo per intensità di cura e orientato al potenziamento dei meccanismi culturali e comportamentali di promozione ed educazione alla salute.

<sup>1</sup> La CiVIT a decorrere dal 31/10/2013 (art. 5 della L. 125/2013, di conversione del D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013) ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.). Nel presente documento sarà ancora indicata come CiVIT in riferimento alle sole determinazioni adottate sotto questa veste.



In generale il Presidio Ospedaliero dell'azienda è organizzato secondo un modello assistenziale che prevede sia l'attività di ricovero (ordinario e diurno), sia l'attività ambulatoriale. L'attività di ricovero è organizzata per aree di degenza omogenee, identificando posti letto dipartimentali in area medica ed in area chirurgica destinati alle singole specialità, superando la logica organizzativa per reparti specialistici. Inoltre il modello organizzativo pone particolare attenzione allo sviluppo di cicli assistenziali completi, con l'organizzazione all'interno dei singoli dipartimenti di aree a diversa intensità di cura, dove il paziente può trovare la più appropriata risposta assistenziale.

A supporto delle strutture propriamente assistenziali, opera inoltre una serie di uffici di carattere tecnico – amministrativo, che svolgono le funzioni di approvvigionamento di beni e servizi, gestione delle risorse umane, gestione contabile, gestione logistica e manutentiva, ecc.



## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA.**

### **2.1. Obiettivi strategici del PTTI.**

Ai fini della completa realizzazione della *mission* aziendale, l'A.O. Ordine Mauriziano di Torino persegue anche il puntuale rispetto dei principi etici e dei valori sociali del contesto ambientale e della normativa, e quindi la promozione e l'effettiva estrinsecazione dei valori etici dell'integrità, della legalità e della trasparenza.

In merito alla concreta attuazione di questi valori, il primo PTTI aziendale intende favorire l'effettiva realizzazione di forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità, nella misura in cui l'adempimento degli obblighi di trasparenza è diretto a fare emergere – ed eliminare - ipotesi di cattiva gestione.

Da ciò derivano gli obiettivi strategici del PTTI:

- a) rafforzare uno strumento essenziale nella prospettiva della promozione dell'integrità e dello sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi e – più in generale – di cattiva amministrazione;
- b) sviluppare il controllo diffuso sulla *performance* aziendale
- c) consentire ai cittadini l'effettiva conoscenza dei servizi che possono ottenere dall'azienda, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione.

### **2.2. Atti aziendali di determinazione degli obiettivi annuali di attività.**

Il PTTI riveste un ruolo importante nell'ambito del ciclo della *performance* aziendale in quanto consente la piena conoscibilità dei programmi di attività (del quale peraltro lo stesso PTTI costituisce una parte rilevante), del loro stato di attuazione e dei risultati conseguiti.

Per quanto poi riguarda, in particolare, l'individuazione di specifici obiettivi annuali di attività da assegnare alle diverse strutture dell'azienda in relazione all'attuazione del principio di trasparenza, con correlata graduazione economica ai fini della corresponsione del conguaglio annuale della retribuzione di risultato, a partire dal 2014 il RPCT si farà garante della presentazione di apposite proposte alla Direzione, in tempo utile rispetto alla predisposizione del Piano annuale degli obiettivi aziendali da assegnare al personale dirigente.

Il RPCT elabora la sua proposta in modo che tali specifici obiettivi da inserire nel Piano annuale degli obiettivi aziendali conseguano prioritariamente e direttamente dalle misure contenute nel PTTI.

Il Piano annuale degli obiettivi aziendali potrà essere sostituito da un più organico Piano della *Performance* (o altro atto equivalente, secondo le indicazioni della Regione Piemonte) solo a seguito dell'eventuale emanazione delle direttive regionali necessarie a dare attuazione ai principi del D.Lgs. 159/2009 in materia di *performance* delle pubbliche amministrazioni.



### **2.3. Strutture e dirigenti coinvolti.**

Il PTTI è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), individuato nel dirigente amministrativo Dott. Alberto Casella.

La predisposizione del PTTI rientra, in particolare, fra gli specifici compiti affidati dalla vigente normativa in capo a questa figura.

Operativamente, prima della sua formale approvazione il PTTI è inviato in consultazione a tutte le strutture aziendali alle quali corrisponde il ruolo di “referenza”, come individuato al successivo punto 4.2

Con il RPCT collaborano funzionalmente:

- l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), sia nella fase di comunicazione delle iniziative in tema di trasparenza che per la raccolta diretta di informazioni, suggerimenti e commenti da parte del pubblico, in funzione dell'esigenza di individuare con maggiore accuratezza le aree a maggior rischio di mancata trasparenza ed integrità.;
- La S.C. Sistemi Informativi, per le attività di aggiornamento, integrazioni, modifiche da realizzare all'interno del sito *web* istituzionale aziendale per renderlo aderente alle vigenti disposizioni normative, nonché per garantire l'accessibilità dei dati secondo le specifiche richieste ed il supporto tecnico/informatico sull'utilizzo del portale aziendale

### **2.4. Coinvolgimento degli *stakeholders*.**

In generale l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è il luogo di incontro istituzionale fra l'Azienda ed il cittadino e per facilitare i rapporti fra questi e l'ospedale, visto che è possibile rivolgersi agli operatori dell'URP non solo per formulare segnalazioni su eventuali disservizi ma anche e soprattutto per avere informazioni e indicazioni su come accedere facilmente ai servizi e su come fruire al meglio delle prestazioni sanitarie.



A questa modalità generale di coinvolgimento degli *stakeholder*<sup>2</sup> se ne aggiungono però altre più specificamente dirette ad una migliore individuazione e gestione delle esigenze di trasparenza, sia nella fase di predisposizione del PTTI che in quella della sua attuazione.

Per quanto riguarda la fase di definizione del primo PTTI aziendale, sono state osservate le seguenti modalità operative.

a) consultazione diretta sul contenuto del PTTI, mediante invio del relativo testo per acquisire eventuali osservazioni e/o richieste di modifiche e integrazioni nel termine assegnato (dal 14 novembre al 6 dicembre 2013).

b) pubblicazione contestuale della bozza del PTTI sul sito *internet* dell'azienda, per consentire l'acquisizione (nel medesimo arco temporale sopra specificato) di eventuali osservazioni da parte degli utenti e dei cittadini.

Di seguito si riporta l'elenco degli *stakeholder* interni ed esterni che sono stati direttamente consultati ai fini della redazione del presente Programma:

<b>Stakeholder interni</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Recapito</b>	<b>Osservazioni presentate</b>
	Organizzazione Sindacale (area comparto)	RSU	Recapiti aziendali dei referenti RSU	nessuna
	Organizzazione Sindacale (area dirigenza)	Segreterie aziendali sindacali della dirigenza medica e non medica	Recapiti aziendali dei rappresentanti sindacali della dirigenza medica e non medica	nessuna
	Organismo rappresentativo del personale	Comitato Unico di garanzia	Segreteria aziendale del CUG	nessuna
	Organismi di verifica	Nucleo di Valutazione	Segreteria aziendale del Nucleo	nessuna
	Organismi di verifica	Collegio Sindacale	Segreteria del Collegio	nessuna

<sup>2</sup> *Stakeholder* = persona o gruppo di persone rappresentanti di specifici interessi (associazioni di volontariato, istituzioni pubbliche, sindacati, collettività, ecc.), i quali entrano in relazione con un'organizzazione, al fine di fornire a quest'ultima delle opinioni o decisioni che possano favorire o precludere il raggiungimento di uno specifico obiettivo



<b>Stakeholder esterni</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Recapito</b>	<b>Osservazioni presentate</b>
	Organizzazione Sindacale (area comparto)	CGIL	<a href="mailto:pfp@cgiltorino.it">pfp@cgiltorino.it</a> <a href="mailto:spito01@cgiltorino.it">spito01@cgiltorino.it</a>	nessuna
	Organizzazione Sindacale (area comparto)	CISL	<a href="mailto:fpsto@libero.it">fpsto@libero.it</a>	nessuna
	Organizzazione Sindacale (area comparto)	UIL	<a href="mailto:torino@uilfpl.it">torino@uilfpl.it</a>	nessuna
	Organizzazione Sindacale (area comparto)	FIALS	<a href="mailto:baldinud@gmail.com">baldinud@gmail.com</a>	nessuna
	Organizzazione Sindacale (area comparto)	NURSING UP	<a href="mailto:segreteria@nursingup.piemonte.it">segreteria@nursingup.piemonte.it</a>	nessuna
	Organizzazione Sindacale (area comparto)	FSI	<a href="mailto:fsitorino@usaenet.org">fsitorino@usaenet.org</a>	nessuna
	Associazione di volontariato	AVO Associazione Volontari Ospedalieri	<a href="mailto:info@avotorino.it">info@avotorino.it</a>	nessuna
	Ente Locale	Comune di Torino, Direzione Centrale Politiche Sociali e Rapporti con le ASR	<a href="mailto:segreteria.monicalocasio@comune.torino.it">segreteria.monicalocasio@comune.torino.it</a>	nessuna
	Associazione di volontariato	ACAT - Associazione Club Alcologici Territoriali	<a href="mailto:rorode3@libero.it">rorode3@libero.it</a>	nessuna
	Associazione Onlus	AMICI Piemonte Valle d'Aosta	<a href="mailto:info@amicipiemonte.it">info@amicipiemonte.it</a>	nessuna
	Associazione Onlus	ANDOS	<a href="mailto:fpedani@cittadellasalute.to.it">fpedani@cittadellasalute.to.it</a>	nessuna
	Associazione Onlus	CITTADINANZATTIVA	<a href="mailto:tdm@cittadinanzattivapiemonte.org">tdm@cittadinanzattivapiemonte.org</a>	nessuna
	Associazione Nazionale di Rappresentanza, Assistenza e Tutela del Movimento Cooperativo	CONFCOOPERATIVE	<a href="mailto:confcoop@confcooptorino.it">confcoop@confcooptorino.it</a>	nessuna
	Associazione di Volontariato	PROMOZIONE VITA	<a href="mailto:valter.boero@unito.it">valter.boero@unito.it</a>	nessuna
	Soc. Cooperativa Sociale - Onlus	NUOVA ASSISTENZA	<a href="mailto:venaria@nuovassistenza.it">venaria@nuovassistenza.it</a>	nessuna
	Associazione Onlus	TEOREMA	<a href="mailto:Caggia.harley@libero.it">Caggia.harley@libero.it</a>	nessuna
	Associazione di Volontariato	VERBA	<a href="mailto:ass.verba@libero.it">ass.verba@libero.it</a>	nessuna



Per quanto concerne invece la successiva fase di attuazione del PTTI, l'azienda raccoglie i *feedback*<sup>3</sup> dai cittadini e dagli *stakeholder* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, oltre che gli eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine ci si avvale prioritariamente dei seguenti strumenti:

- a) l'utenza può far pervenire osservazioni, chiarimenti e richieste agli indirizzi di posta elettronica aziendali segnalati nella sotto-sezione "Disposizioni generali" – "Programma per la Trasparenza e l'Integrità" del sito web aziendale ([acasella@mauriziano.it](mailto:acasella@mauriziano.it) e [urp@mauriziano.it](mailto:urp@mauriziano.it));
- b) l'URP mette a disposizione dell'utenza, entro il primo semestre del 2014, appositi strumenti per la raccolta dell'osservazione e/o del reclamo, in termini di moduli o questionari; gli stessi moduli e questionari saranno disponibili anche sul sito *web* aziendale.

Analoghi strumenti sono utilizzati anche in occasione della Giornata della Trasparenza, di cui al successivo punto 3.

## 2.5. Termini e modalità di adozione del Piano.

Le disposizioni vigenti<sup>4</sup> stabiliscono che, di norma, il PTTI costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e pertanto deve essere adottato entro il 31 gennaio 2014.

Pertanto, tenuto conto del fatto che in precedenza l'A.O. Ordine Mauriziano non si è mai dotata di tale Programma e che l'esito delle consultazioni pubbliche effettuato è stato ampiamente positivo (nel senso che non sono state presentate osservazioni tali da comportare la revisione della struttura del Programma), si ritiene di anticipare a fine 2013 la formale adozione del PTTI.

In ogni caso il RPCT assicura la piena conformità e congruenza del PTTI rispetto al PTPC, la cui fase istruttoria è peraltro già in svolgimento (con il coinvolgimento dei dirigenti e referenti aziendali) al momento di formalizzazione del PTTI.

In particolare, il PTTI è approvato con provvedimento deliberativo del Direttore Generale; la proposta del Programma è stata predisposta dal RPCT e da questi trasmessa al Direttore Generale, dopo le previste consultazioni, in data 23 dicembre 2013, unitamente alla proposta di atto deliberativo di approvazione del medesimo PTTI.

Dopo l'approvazione, il Piano è pubblicato ufficialmente, nella versione definitiva, sul sito *web* aziendale.

Annualmente, di norma entro il 31 gennaio, il Programma viene aggiornato su proposta del RPCT ed in attuazione, ove applicabili, delle medesime norme procedurali sopra specificate.

<sup>3</sup> *Feedback* = esprime il concetto di "risposta ad uno stimolo", acquisito per verificare e controllare i risultati ottenuti in base a scelte e strategie specifiche

<sup>4</sup> Delibera CiVIT n. 50 del 4/7/2013; Intesa della Conferenza Unificata Stato – Regioni del 24/7/2013 per l'attuazione della L. 190/2012





### 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'azione più significativa ai fini della diffusione dei contenuti del PTTI e, comunque, della trasparenza aziendale in senso lato, è costituita dall'organizzazione presso l'azienda della Giornata della Trasparenza.

Si tratta di un'iniziativa diretta a concretizzare un momento di confronto e di ascolto per garantire l'effettiva partecipazione e coinvolgimento dei cittadini, in tal modo migliorando non solo l'individuazione delle informazioni di effettivo interesse, ma – attraverso l'acquisizione e l'analisi dei *feedback* da parte di *stakeholder* e cittadinanza - la stessa qualità dei servizi resi all'utenza aziendale.

La Giornata è aperta a interlocutori istituzionali (organi e organismi aziendali, Nucleo di Valutazione, organizzazioni del personale, ecc.), agli *stakeholder* e soprattutto alla cittadinanza.

La Giornata è organizzata a cadenza annuale (entro il mese di dicembre) dalla Struttura aziendale Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) secondo modalità adeguate a massimizzare la realizzazione degli obiettivi sopra specificati.

La prima Giornata della Trasparenza per l'A.O. Ordine Mauriziano sarà pertanto organizzata entro il 31 dicembre 2014.

Prioritariamente la Giornata della Trasparenza è diretta a:

- illustrare i contenuti del Programma annuale degli obiettivi di attività aziendale e gli esiti della relativa rendicontazione
- illustrare i contenuti del PTTI e le relative misure attuative
- illustrare gli esiti delle indagini sul benessere organizzativo
- garantire al massimo gli interventi dei partecipanti ed il dibattito

In ogni caso gli elementi risultanti dal confronto realizzato durante la Giornata della Trasparenza sono utilizzati ai fini del miglioramento dei livelli di trasparenza e della rielaborazione annuale dei documenti afferenti al ciclo aziendale della *performance*.

L'altro filone fondamentale, seppure limitato al personale aziendale, in tema di comunicazione della trasparenza, è costituito dall'organizzazione di iniziative formative *ad hoc* a favore di tutti i dipendenti, da effettuare già per il 2014 e per le quali peraltro si rimanda alle specifiche azioni di formazione previste nel PTPC dell'azienda.



## **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

### **4.1. Dirigenti responsabili della trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati**

Le disposizioni vigenti <sup>5</sup>, che in questa sede si richiamano integralmente, prevedono già in forma analitica il contenuto minimo e la relativa organizzazione dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate sull'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* aziendale ([www.mauriziano.it](http://www.mauriziano.it)): questa sezione è a sua volta articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a diverse tipologie di dati da pubblicare.

La trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati sul sito *web* aziendale, avviene grazie all'interazione tra le diverse strutture aziendali e i rispettivi dirigenti responsabili (coordinati e supervisionati dal RPCT), come riportato nella tabella allegata al PTTI (Allegato 1: Piano dei Referenti aziendali della trasparenza).

L'articolazione delle competenze e delle responsabilità dei Referenti è peraltro da verificare e sottoporre a revisione in funzione degli esiti finali della fase di riorganizzazione aziendale richiesta dalla Regione Piemonte per tutte le aziende sanitarie regionali ed attualmente in corso di perfezionamento (presumibilmente entro marzo 2014).

Al Dirigente responsabile della struttura aziendale interessata spetta, come sopra specificato, la piena ed esclusiva responsabilità della trasmissione dei dati, della loro immissione in una banca dati ovvero della pubblicazione diretta degli stessi sul sito *web* aziendale (in quest'ultimo caso previo rilascio delle specifiche credenziali rilasciate dalla S.C. Sistemi Informativi agli operatori/collaboratori indicati dal Referente).

Nei casi in cui è prevista la trasmissione dei dati, questa deve essere effettuata al RPCT o al soggetto da questi espressamente indicato, comunque secondo quanto precisato nel dettaglio dalle disposizioni operative emanate dallo stesso RPCT.

E' fatta salva inoltre l'assunzione di responsabilità dei dirigenti aziendali per gli ulteriori obblighi di pubblicazione specificati al successivo punto 5, secondo la tempistica ivi specificata.

<sup>5</sup> Legge 190/2012; D.Lgs. 33/3013; Linee guida CiVIT approvate con deliberazione 50/2013



## **4.2. Referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il RPCT**

I Dirigenti responsabili delle strutture aziendali individuate al punto precedente (4.1), assumono il ruolo di Referenti aziendali per la trasparenza, ed in quanto tali sono responsabili per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli adempimenti stabiliti dalla legge. Gli stessi possono comunque avvalersi della collaborazione di funzionari assegnati alla propria struttura (in tal caso ne viene data apposita comunicazione al RPCT).

Il RPCT espleta le proprie funzioni di coordinamento, e conseguente monitoraggio, delle attività dei Referenti per la trasparenza attraverso le seguenti modalità:

- comunicazioni, informazioni e disposizioni operative, emanate prioritariamente attraverso modalità semplificate (posta elettronica, ecc.);
- messa a disposizione di materiale e documentazione di specifico interesse sulla rete informatica aziendale, ovvero mediante le modalità alternative effettivamente disponibili anche alla luce dell'implementazione del processo di graduale dematerializzazione della documentazione;
- organizzazione e supervisione di specifici gruppi di lavoro;
- qualsiasi altra modalità ritenuta adeguata ai fini dell'esercizio delle proprie prerogative di coordinamento.

## **4.3. Misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.**

A livello organizzativo, le principali misure dirette ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi sono costituite da:

- a) adeguamento del sito *web* aziendale rispetto alle caratteristiche editoriali stabilite dalle norme di riferimento; l'azione è già sostanzialmente realizzata al momento dell'entrata in vigore del presente PTTI, e ne viene garantito l'aggiornamento tempestivo rispetto alle eventuali integrazioni sopravvenute;
- b) organizzazione e pubblicazione dei dati secondo le prescrizioni di carattere tecnico stabilite dalle norme di riferimento; la realizzazione di questa azione è prevista con gradualità nel corso del triennio 2014 – 2016 laddove siano richiesti interventi onerosi di adeguamento del sito *web* aziendale;
- c) individuazione di Referenti aziendali per la trasparenza, come specificato ai precedenti punti 4.1 e 4.2;
- d) trasmissione di disposizioni operative da parte del RPCT nell'esercizio della propria funzione di coordinamento dei Referenti aziendali;



- e) programmazione (a decorrere dal 2014) di specifiche iniziative formative in materia di trasparenza, per le quali peraltro si rimanda alle specifiche azioni di formazione previste nella parte restante del Piano Triennale Anticorruzione dell'azienda.

#### **4.4. Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.**

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza spettano al RPCT e ad organismi istituzionali quali CiVIT e Nucleo di Valutazione.

Il RPCT provvede a:

- a) monitorare sistematicamente la regolarità e tempestività dei flussi informativi, utilizzando anche gli strumenti elencati al precedente punto 4.3. Qualora riscontri inadempienze e/o irregolarità di livello significativo, il RPCT sollecita il Referente aziendale interessato a provvedere in merito, assegnando un termine non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni, salvo eccezioni debitamente motivate; in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il RPCT provvede a segnalare la circostanza alla Direzione aziendale, al Nucleo di Valutazione e/o agli ulteriori organismi che - a seconda delle circostanze - risultano interessati;
- b) predisporre una relazione semestrale sullo stato di attuazione del PTTI, nella quale indicare gli scostamenti dal Programma originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; della relazione fa parte, tra l'altro, una tabella nella quale vengono analiticamente riscontrati tutti gli obblighi di pubblicazione a carico dell'azienda; la relazione è trasmessa alla Direzione aziendale ed al Nucleo di Valutazione, nonché ai Referenti, ed è pubblicata sul sito *web* aziendale.
- c) riscontrare le specifiche richieste da parte dell' A.N.AC. in materia di attuazione del principio di trasparenza
- d) supportare il Nucleo di Valutazione, secondo le sue specifiche richieste ed ai fini dell'attività di verifica di sua competenza

In particolare, rispetto alla data del 15 dicembre 2013, la situazione analitica di riscontro degli obblighi di pubblicazione in capo all'A.O. Ordine Mauriziano di Torino, sia in termini di quantità che di qualità delle informazioni rese disponibili, è quella risultante dal prospetto allegato al presente PTTI (Allegato 2: Report Pubblicazione).



Al riguardo si definisce il seguente programma operativo, relativo alle azioni già non espressamente definite in altre parti del presente PTTI (ed ovviamente fatti salvi gli obblighi di aggiornamento dei dati già correttamente pubblicati):

Obbligo di pubblicazione			Situazione	Azione	Termine
Sotto-sezione liv.1	descrizione	N° report			
Organizzazione	Organigramma	8	Dati non pubblicati	Pubblicazione dell'organigramma, da nuovo Atto Aziendale	31/3/2014
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	10	Pubblicati solo elenchi inviati semestralmente alla Funzione Pubblica	1) pubblicare elenco atti di conferimento ex art 15 c.2 D.Lgs. 33/2013; 2) pubblicare curriculum e dichiarazioni di compatibilità	31/5/2014
Personale	Conto Annuale (CAN) / costo personale a tempo indeterminato	17 - 18	Dati non pubblicati	Pubblicazione del CAN (compresi dati economici)	31/3/2014 per CAN 2012; 31/7 per CAN 2013
Personale	Personale non a tempo indeterminato	19	Dati non pubblicati	Pubblicazione elenco dei titolari dei rapporti a tempo determinato	31/3/2014, con aggiornamento mensile
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	22	Dati parzialmente non pubblicati	Pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente	31/5/2014
Performance	Relazione Performance/ Documento OIV di validazione obiettivi	32 - 33	Dati parzialmente non pubblicati	Pubblicazione dei verbali del Nucleo di Validazione per consuntivo obiettivi 2012 e validazione obiettivi 2013	31/3/2014;
Performance	Dati relativi ai premi	36	Dati da aggiornare	Pubblicazione dati aggiornati : dirigenza ATP differenziazione anni 2010/ 2011/ 2012; dirigenza medica: andamento 2012; differenziazione 2012; dirigenza sanitaria: andamento 2012; differenziazione 2010/ 2011; comparto: andamento 2011/ 2012; differenziazione 2010/ 2011	31/12/2014
Performance	Benessere organizzativo	37	Dati non pubblicati	Pubblicazione dei dati (in forma ancora da verificare)	31/5/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	42	Dati pubblicati	Verifica delle tipologie di procedimento pubblicate	31/12/2014
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	53	Dati non pubblicati	Pubblicazione delle informazioni prescritte sulle singole procedure di gara	31/3/2014



Obbligo di pubblicazione			Situazione	Azione	Termine
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	54	Dati parzialmente non pubblicati	Pubblicazione dell'elenco riassuntivo dei contratti 2013	31/1/2014
Sovvenzioni, contributi, ecc.	Criteri e modalità/ atti di concessione	55 - 56	Dati parzialmente non pubblicati	Pubblicazione dei dati mancanti (ancora da individuare)	31/3/2014
Bilanci	Bilancio preventivo	57	Dati non pubblicati	Pubblicazione del Bilancio preventivo (nella forma richiesta dalla Regione Piemonte)	31/3/2014
Bilanci	Piano degli indicatori ecc.	59	Dati non pubblicati	Pubblicazione delle Relazioni del Direttore Generale al Bilancio consuntivo ed al CE trimestrale	31/3/2014 (consuntivo); ogni trimestre (CE trimestrale)
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Rilievi Collegio Sindacale/ Corte dei Conti	62 - 63	Dati non pubblicati	Pubblicazione dei rilievi (eventuali)	31/5/2014
Servizi erogati	Carta dei servizi	64	Dati non pubblicati	Pubblicazione della Carta dei Servizi	31/12/2014
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	68	Dati non pubblicati	Pubblicazione dei dati mancanti	31/3/2014
Opere pubbliche	Documenti di programmazione / Linee Guida/ Relazioni annuali/ Altri documenti	70 - 71 - 72 - 73	Dati non pubblicati	Pubblicazione dei dati mancanti	31/5/2014
Opere pubbliche	Tempi e costi di realizzazione	74	Dati non pubblicati	Pubblicazione (tabellare) dei dati mancanti	31/12/2014
Altri contenuti - accessibilità e catalogo di dati, metadati, ecc.	Regolamenti per facoltà di accesso telematico/ catalogo di dati, ecc./ obiettivi di accessibilità di soggetti disabili	81 - 82 - 83	Dati non pubblicati	Pubblicazione dei dati mancanti	31/12/2014

Per quanto riguarda le funzioni di monitoraggio e vigilanza da parte di altri organismi, all' A.N.AC. compete un ruolo generale di coordinamento, indirizzo e supervisione esercitato anche attraverso l'adozione di specifiche linee guida che fungono da riferimento per tutte le pubbliche amministrazioni. Inoltre l'A.N.AC. svolge funzioni di vigilanza diretta rispetto alle verifiche effettuate dagli Organismi Indipendenti di Valutazione, e di vigilanza indiretta rispetto alle amministrazioni per le quali riceve segnalazioni (del RPCT e/o di privati cittadini) di mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione.



Al Nucleo di Valutazione <sup>6</sup> spetta invece il preciso compito di promuovere ed attestare in sede aziendale l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità <sup>7</sup>.

Il Nucleo di Valutazione provvede alle proprie verifiche secondo gli indirizzi formulati dall' A.N.AC.; i relativi esiti sono quindi pubblicati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale, nella sotto – sezione "Disposizioni Generali".

In particolare il Nucleo di Valutazione, oltre a formulare annualmente entro il mese di dicembre un'attestazione generale da predisporre e trasmettere all' A.N.AC. ed alla Direzione aziendale (nonchè da pubblicare sul sito web aziendale) <sup>8</sup>, deve assolvere anche eventuali attestazioni e verifiche mirate su particolari argomenti individuati dalla stessa A.N.AC.

Ad oggi il Nucleo di Valutazione dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino ha attestato positivamente l'assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione segnalati dall' A.N.AC. <sup>9</sup> e da verificare entro il 30 settembre 2013.

Il Nucleo di Valutazione terrà comunque conto dell'apporto delle diverse strutture all'attuazione del PTTI ai fini della misurazione e valutazione delle *performance*, sia organizzativa, sia individuale, del Responsabile e dei Dirigenti degli uffici deputati a mettere a disposizione i dati.

#### **4.5. Rilevamento dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.**

E' già operativo un sistema di rilevazione del numero di accessi da parte degli utenti al sito *web* aziendale.

Il RPCT richiede alla SC Sistemi Informativi un resoconto almeno trimestrale del numero di contatti alla sezione Amministrazione Trasparente del sito *web* (ed alle relative sotto-sezioni) da parte degli utenti, e ne cura la pubblicazione sullo stesso sito.

---

<sup>6</sup> L'Oganoismo Indipendente di Valutazione potrà essere attivato presso le aziende sanitarie della Regione Piemonte (in sostituzione del Nucleo di Valutazione) solo a seguito dell'eventuale emanazione delle direttive regionali necessarie a dare attuazione ai principi del D.Lgs. 150/2009 in materia di *performance* delle pubbliche amministrazioni

<sup>7</sup> Art. 14 comma 4 lettera g) del D.Lgs. 150/2009

<sup>8</sup> Per il 2013, l'A.N.AC. ha disposto lo slittamento al 31/1/2014 del termine di pubblicazione della Relazione del Nucleo di Valutazione

<sup>9</sup> Delibera CiVIT n. 71 del 1° agosto 2013.





#### **4.6. Misure per assicurare l'efficacia dell'Accesso Civico.**

Una delle principali novità della recente normativa in materia di trasparenza è rappresentata dall'esplicitazione del diritto di qualunque cittadino a richiedere ed ottenere che ogni Pubblica Amministrazione pubblichi le informazioni da questa detenute, ma che per qualsiasi motivo non sono state rese disponibili sul rispettivo sito internet istituzionale.

In ogni caso, l'accesso civico è gratuito e non richiede motivazione o una particolare legittimazione del richiedente; esso è limitato alle ipotesi di pubblicazione obbligatorie di dati prevista dalla legge e si differenzia dalle segnalazioni, critiche e suggerimenti, di cui si terrà conto in fase di aggiornamento del Programma Trasparenza e di migliorie al sito Web.

Per assicurare l'efficacia di tale diritto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la voce "Altri contenuti – Accesso Civico" sono pubblicati sia un breve *vademecum* informativo sull'esercizio di questa facoltà, sia i dati relativi al Responsabile al quale può essere presentata la richiesta di accesso civico nonché il nome del titolare del potere sostitutivo, con i relativi recapiti.

Inoltre risultano funzionali all'esercizio del diritto in questione anche i seguenti elementi:

- la pubblicazione della situazione analitica di attuazione degli obblighi di pubblicazione aziendale, di cui al precedente punto 4.4 lettera e)
- lo svolgimento delle Giornate della Trasparenza, di cui al precedente punto 3, in termini di corretta ed adeguata informazione alla cittadinanza in materia di trasparenza ed esercizio dei diritti correlati





## 5. DATI ULTERIORI.

Nella sotto-sezione “Altri contenuti” / “Dati ulteriori” di “Amministrazione Trasparente”, l'A.O. Ordine Mauriziano prevede di pubblicare una serie di contenuti aggiuntivi rispetto a quelli imposti dalla normativa di riferimento.

Al riguardo, si riporta il relativo Programma operativo:

<b>Contenuto ulteriore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica di pubblicazione</b>	<b>Struttura aziendale di riferimento</b>
Incarichi di docenza esterni	Elenco degli incarichi di docenza retribuiti conferiti ad esperti esterni	Dati già pubblicati; aggiornamento bimestrale	SC OSRU
Borse di studio	Bando di indizione, documentazione correlata ed esiti delle procedure di conferimento di borse di studio (che non costituiscono rapporto di lavoro dipendente o autonomo)	Dati già pubblicati; aggiornamento dal momento dell'avvio di ogni singola procedura	SC OSRU
Sponsorizzazioni individuali per eventi formativi	Elenco delle sponsorizzazioni individuali da parte di società e imprese commerciali per la partecipazione di dipendenti aziendali ad eventi formativi	Dati da pubblicare entro il 31 marzo 2014; aggiornamento semestrale	SC OSRU
Procedimenti disciplinari	Riepilogo di numero, tipologie ed esiti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale dipendente	Dati da pubblicare entro il 31 marzo 2014; aggiornamento semestrale	SC Personale

La previsione di ulteriori contenuti da pubblicare sul sito *web* istituzionale potrà scaturire dall'esame delle risultanze della Giornata della Trasparenza (di cui al precedente punto 3), oltre che dall'analisi degli esiti delle azioni previste sia dal presente PTTI che, più in generale, del PTPC (ad esempio in riferimento alle iniziative formative che saranno sviluppate in forma di formazione sul campo, *focus group*, ecc.)