REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda OspedalieraBrotzu

Deliberazione 813

Adottata dal DIRETTORE GENERALE in data 23 MAG. 2013

OGGETTO: approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013 - 2015.

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 29 MAG. 2013 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE GENERALE	Dr. Antonio Garau
Coadiuvato dal	
Direttore Amministrativo	Dr. Attilio Murru
Direttore Sanitario	Dr. Remigio Carlo Puddu

VISTO il decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

RICHIAMATI i sotto elencati provvedimenti legislativi:
- legge n. 69/2012 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto-legge n. 83/2012, convertito in legge n. 134/2012, art. 18 "Amministrazione aperta";
- decreto legislativo n. 150/2009 "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";
- decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- legge n. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni";
- legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

CONSIDERATE altresì le linee di indirizzo che la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) ha emanato in materia, con le deliberazioni n. 6/2010 (Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità), n. 105/2010 (Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), n. 120/2010 (Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del "responsabile della trasparenza"), n. 4/2011 (consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ai fini della adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità da parte delle singole amministrazioni), n. 2/2012 (Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), n. 33/2012 (Rapporti tra affissione di atti nell'albo pretorio *on line* e il loro obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente);

%

segue deliberazione n. 813 del 23 MAG. 2013

VISTE le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione previste dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministero per lo Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, le quali stabiliscono che i siti web delle Pubbliche Amministrazioni debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

VISTA la delibera n. 88/2011 con la quale il Garante per la Protezione dei Dati Personali ha definito le Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web;

CONSIDERATO che con D.P.C.M. del 26 aprile 2011, adottato ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009, sono state disposte indicazioni in ordine alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci;

DATO ATTO che questa Azienda ha già realizzato, in conformità al disposto sancito dal citato decreto legislativo n. 150/2009, nella homepage del proprio sito web istituzionale, una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza", nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal Decreto medesimo;

ATTESO che nella logica delle succitate disposizioni normative, l'attuale sistema delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della *res pubblica* per garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;

RITENUTO pertanto necessario procedere all'approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Azienda Ospedaliera Brotzu - Triennio 2013 – 2015, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità istituzionali sancite dalle succitate disposizioni normative, nelle risultanze di cui al testo allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che l'Amministrazione provvederà a presentare il Programma di cui sopra, nelle sedi e nelle forme ivi stabilite, agli interlocutori e destinatari interni ed ai portatori di interessi esterni;

VISTA la legge regionale n. 10/2006;

CON il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

%

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda OspedalieraBrotzu

segue deliberazione n. 813 del 23 MAG. 2013

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Azienda Ospedaliera Brotzu per il triennio 2013 - 2015, predisposto in conformità alle disposizioni normative richiamate in premessa e allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il Programma nel sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera Brotzu nell'apposita Sezione e nelle sottosezioni di primo e secondo livello previsti dalla normativa;
- di individuare quale Responsabile della predisposizione e successiva realizzazione dei contenuti del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- di dare atto, altresì, che i contenuti del presente provvedimento saranno oggetto di informazione ai soggetti interni ed esterni interessati;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa;
- di dare atto che il presente provvedimento è adottato su proposta della Direzione Strategica e che la sua esecuzione è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale nonché alla CiVIT, come da delibera CiVIT n. 6/2010, al seguente indirizzo mail: segreteria.commissione@commissionevalutazione.it.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Attilio Murru

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Remigio Carlo Puddu

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Antonio Carau

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda OspedalieraBrotzu

PIANO TRIENNALE

DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

2013 – 2015

PREMESSA

L'Azienda Ospedaliera Brotzu nel perseguimento della propria mission, nonché delle finalità istituzionali ispirate ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza delle funzioni pubbliche, adotta il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), coerentemente con le previsioni di cui al decreto legislativo n. 150/2009, alle Circolari (n. 6-105-120/2010; n. 4/2011; n. 2-30-32-33/2012) della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (CiVIT) e, da ultimo, al decreto legislativo n. 33/2013.

La trasparenza è un valore (circolare CiVIT n. 6/2010) e le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività.

Tali atti normativi hanno da un lato rafforzato e dall'altro modificato il concetto giuridico di "trasparenza" della e/o nella pubblica amministrazione. Viene infatti superata la nozione di cui alla legge n. 241/1990, ove era configurato un mero diritto di accesso a determinati atti e procedimenti amministrativi a fronte della titolarità di un effettivo interesse da parte del richiedente avente diritto, per giungere ora ad un diritto all'accessibilità molto più ampio ed esteso a una platea riconducibile all'intera collettività secondo il paradigma dell'*amministrazione aperta.*

Recita, difatti, l'art. 1 del decreto legislativo n. 33/2013: "*la trasparenza è 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*". Ma, prima ancora, così disponeva l'art. 11 del decreto legislativo n. 150/2009: "[...] *accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione*".

Con il decreto legislativo n. 33/2013 è stato dunque rafforzato l'obbligo per la pubblica amministrazione alla pubblicità di determinati documenti, dati e informazioni (ora considerati per loro natura pubblici), nonché il diritto attribuito a *chiunque* di conoscerli, fruirne gratuitamente e utilizzarli.

L'Azienda Ospedaliera Brotzu accoglie questa evoluzione del concetto di trasparenza e fa propri gli obiettivi posti dal legislatore nel dovere di *rendere conto* al cittadino in modo attivo, tempestivo e tale da consentire all'utenza di fruire di *buone pratiche* o segnalare *criticità* nella prospettiva del miglioramento dell'organizzazione del lavoro, delle prestazioni e dei servizi resi, nonché della diffusione dei principi, o forse sarebbe meglio dire della cultura, di trasparenza, legalità e integrità.

Il presente PTTA si compone di obiettivi di breve e medio termine, cioè un triennio, declinati e aggiornati anno per anno secondo la tecnica dello scorrimento. Coinvolge l'intera Amministrazione e ha come referente un dirigente o un funzionario dell'Azienda.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento per il presente PTTA è definita dai seguenti atti normativi:

- decreto legislativo n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- legge n. 69/2012 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto-legge n. 83/2012, convertito in legge n. 134/2012, art. 18 "Amministrazione aperta";
- decreto legislativo n. 150/2009 "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.";
- decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

PRINCIPI GENERALI DEL PTTI

1) Trasparenza

E' 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. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni del presente PTTI garantiscono l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Azienda Ospedaliera Brotzu a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

2) Pubblicazione

E' intesa come pubblicazione nel sito istituzionale dell'Azienda, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato 1 del decreto legislativo n. 33/2013, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui al punto 4) successivo, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del decreto legislativo n. 82/2005, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo n. 36/2006, del decreto legislativo n. 82/2005 e del decreto legislativo n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

a) decorrenza della pubblicazione: i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale, quelli contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati e mantenuti aggiornati;

b) durata della pubblicazione: i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono rimanere pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». In ogni caso i documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine.

3) Limiti alla trasparenza

Non possono essere pubblicati i dati personali di cui all'articolo 4 c. 1 lett. d) ed e) del decreto legislativo n. 196/2003, ossia i "dati sensibili" e i "dati giudiziari".

Dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, possono essere pubblicati nel sito istituzionale procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, occorre provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'art. 4 c. 1 lett. d) del decreto legislativo n. 196 del 2003 ("dati sensibili").

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24 cc. 1 e 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche (p. es.: segreto di stato, procedimenti tributari), di tutti i dati di cui all'art. 9 del decreto legislativo 322/1989 (segreto statistico), di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4) Accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione. La legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 c. 9-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al c. 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del c. 3.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 104/2010 e sue modificazioni, mentre la richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43 c. 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

5) Qualità delle informazioni

L'Amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'Azienda Ospedaliera Brotzu, sentito il Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta il presente PTTI, da aggiornare annualmente.

Le iniziative previste dal Programma sono volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (CiVIT) di cui all'art. 13 del decreto legislativo n. 150/2009, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Vengono di seguito definiti i modi, le misure e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In coerenza con la normativa vigente, l'Azienda Ospedaliera Brotzu provvederà con successivo provvedimento a nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1 c. 7 della legge n. 190/2012, quale Responsabile per la trasparenza e l'integrità.

Il Responsabile svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di Direzione, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del PTTI, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Altri attori coinvolti sono i dirigenti responsabili delle strutture e i responsabili dei procedimenti, i quali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile della Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Nella homepage del sito istituzionale aziendale www.aobrotzu.it è inserita un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. In tale sezione non possono disporsi filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

Gli obiettivi del PTTI sono collegati, a cura del Responsabile della Trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, come da normativa vigente, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano Triennale della Performance (PTP). La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce una meta strategica dell'Azienda Ospedaliera Brotzu, che è stata tradotta nella definizione di obiettivi sia organizzativi che individuali. A questo proposito l'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

1. Selezione dei dati da pubblicare

La selezione dei dati da pubblicare è fatta in base alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, di dati personali (comprensive delle delibere dell'Autorità garante), delle linee guida della CiVIT (circolari n. 105/2010 e n. 2/2012) e della natura delle attività/procedimenti aziendali a maggior rischio di corruzione o cattiva gestione.

Nella tabella seguente viene indicata la struttura delle informazioni da inserire nel sito istituzionale www.aobrotzu.it all'interno della Sezione «Amministrazione trasparente» pubblicata nella homepage. L'interno della Sezione, come da Allegato 1 al decreto legislativo n. 33/2013, deve essere articolato in una sottosezione di 1° livello e in una sottosezione di 2° livello (colonne 1 e 2) all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati obbligatori previsti dalla normativa vigente (colonna 3).

1	2	3
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	**DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO**	**CONTENUTI**
1) Disposizioni generali	1a) Programma per la trasparenza e l'integrità	Pubblicazione del Programma e suo stato di attuazione.
	1b) Atti generali	- Riferimenti normativi e link alla banca dati «Normattiva» delle leggi statali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'AOB. - Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti, interpretazioni di norme giuridiche, codici di condotta. - Estremi di Leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e le attività di competenza dell'AOB.
	1c) Oneri informativi per cittadini e imprese	Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.
2) Organizzazione	2a) Organi di indirizzo tecnico-amministrativo	Pubblicazione, entro 3 mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato, degli organi di amministrazione e gestione con indicazione delle rispettive competenze, atto di nomina, curriculum, compensi, importo di viaggi di servizio e missioni pagati con soldi pubblici, assunzioni di altre cariche e relativi compensi.
	2b) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Pubblicazione dei provvedimenti di violazione degli obblighi di pubblicazione.
	2c) Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Nessun contenuto.
	2d) Articolazione degli uffici	-Pubblicazione dell'articolazione degli uffici, loro competenze, risorse a disposizione, nomi dei dirigenti responsabili. -Pubblicazione dell'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione aziendale (organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche).
	2e) Telefono e posta elettronica	Pubblicazione elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali..
3) Consulenti e collaboratori		Pubblicazione e aggiornamento degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, del curriculum vitae, dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, dei compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
4) Personale	4a) Incarichi amministrativi di vertice.	-Pubblicazione e aggiornamento degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, del curriculum vitae, dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, dei compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. -Pubblicazione di tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.
	4b) Dirigenti.	-Pubblicazione e aggiornamento degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, del curriculum vitae, dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, dei compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

		-Pubblicazione, per i Direttori di Dipartimento e i dirigenti sanitari di struttura complessa e semplice dipartimentale, degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, curriculum, dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (compresa libera professione intramuraria), i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
	4c) Posizioni organizzative.	Pubblicazione curricula dei titolari di posizioni organizzative.
	4d) Dotazione organica.	-Pubblicazione del conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. -Evidenziare separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
	4e) Personale non a tempo indeterminato.	-Pubblicazione annuale, nell'ambito del Conto Annuale dei dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. -Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo determinato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
	4f) Tassi di assenza.	Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.
	4g) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.	Pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
	4h) Contrattazione collettiva.	Pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano nell'AOB, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.
	4i) Contrattazione integrativa.	Pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Collegio Sindacale.
	4l) Organismo Indipendente di Valutazione.	Pubblicazione dei nominativi e curricula dei componenti.
5) Bandi di concorso		-Pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. -Aggiornamento costante dell'elenco dei bandi in corso, nonché dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.
6) Performance	6a) Piano della performance.	Pubblicazione del Piano della performance.
	6b) Relazione sulla performance.	Pubblicazione del Piano della performance e relativa Relazione sulla performance.
	6c) Ammontare complessivo dei premi.	Pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
	6d) Dati relativi ai premi.	Pubblicazione dei dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.
	6e) Benessere organizzativo.	Pubblicazione dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.
7) Enti controllati	7°) Enti pubblici vigilati.	
	7b) Società partecipate.	
	7c) Enti di diritto privato controllati.	
	7d) Rappresentazione grafica.	
8) Attività e procedimenti	8a) Dati aggregati attività amministrativa.	Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.
	8b) Tipologie di procedimento.	Pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:a) una breve ~~descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'uni-~~ità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché,

		ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le relative informazioni; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento. -Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.
	8c) Monitoraggio tempi procedimentali.	Pubblicazione e resa consultabile dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
	8d) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.	Pubblicazione nel sito istituzionale: a) recapiti telefonici e la 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 ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; b) convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.
9) Provvedimenti	9a) Provvedimenti organi di Direzione.	Pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente» degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi precedenti devono essere pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.
	9b) Provvedimenti dirigenti.	
10) Controlli sulle imprese		
11) Bandi di gara e contratti		Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, è obbligatorio pubblicare, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, nonché, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre.
12) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12a) Criteri e modalità.	Pubblicazione degli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
	12b) Atti di concessione.	Pubblicazione degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. Tale pubblicazione comprende necessariamente: a) il nome

		dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. Le informazioni sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 D.Lgs. n. 33/2013 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco.
13) Bilanci	13a) Bilancio preventivo e consuntivo.	Pubblicazione dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.
	13b) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.	Pubblicazione del Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.
14) Beni immobili e gestione patrimonio	14a) Patrimonio immobiliare.	Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
	14b) Canoni di locazione, concessione o affitto.	
15) Controlli e rilievi sull'amministrazione		Pubblicazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.
16) Servizi erogati	16a) Carta dei servizi e standard di qualità.	Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
	16b) Costi contabilizzati.	Pubblicazione, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, dei costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo. Infatti, ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo.
	16c) Tempi medi di erogazione dei servizi.	Pubblicazione, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.
	16d) Liste di attesa.	Pubblicazione, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», dei tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.
17) Pagamenti dell'amministrazione	17a) Indicatore di tempestività dei pagamenti.	Pubblicazione, con cadenza annuale, di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».
	17b) IBAN e pagamenti informatici.	Pubblicazione e specificazione nelle richieste di pagamento dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
18) Opere pubbliche		Pubblicazione di: documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Pubblicazione, inoltre, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.
19) Pianificazione e governo del territorio		
20) Informazioni ambientali		
21) Strutture sanitarie private accreditate		Pubblicazione e aggiornamento annualmente dell'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.
22) Interventi straordinari e di emergenza		
23) Altri contenuti		In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Ai fini della messa a regime della Sezione "Amministrazione trasparente" è obiettivo immediato del Responsabile della Trasparenza procedere entro il 30/6/2013 a:

- analisi dei dati esistenti sul sito aziendale: contenuti, tipologia di formato, periodo di riferimento, coerenza con obbligo di pubblicazione;
- individuazione dei dati mancanti rispetto agli obblighi di legge e del PTTI;
- eventuale rielaborazione dei dati già pubblicati e/o loro spostamento nella Sezione corretta.

2. Modalità di pubblicazione on line dei dati

A) Requisiti di forma

La pubblicazione dei dati viene effettuata in coerenza con le "Linee guida per i siti web della P.A." (art. 4 Direttiva 8/09 Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione – versione del 26/7/2010), in particolare relativamente ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Al fine di favorire il riuso e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sui siti *web* e ad aumentarne la qualità, l'Amministrazione provvede a:

1) pubblicare le informazioni e i dati, come da D. Lgs. n. 33/2013, nell'apposita Sezione del sito www.aobrotzu.it, di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione trasparente". Questa sezione è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" posto nella homepage del sito stesso;

2) articolare la Sezione, come da Allegato 1 al decreto legislativo n. 33/2013, in una sottosezione di 1° livello e in una sottosezione di 2° livello, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati obbligatori previsti dalla normativa vigente, divise in macroaree, ognuna denominata come le categorie presenti nell'Allegato 1 sopra citato e ciascuna indicante una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo *click* sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. L'ordine delle voci all'interno della sezione dovrà corrispondere a quello riportato nell'Allegato 1. Le voci dovranno essere previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati: in tal caso, dovrà essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubbli-

cazione e che riporti la data prevista di pubblicazione. All'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" dovrà essere presente, tra l'altro, lo stesso PTTI e il relativo stato di attuazione;

3) garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo dovrà essere corredato dalla storia delle revisioni, che contenga la data di pubblicazione e le caratteristiche di ogni revisione. A tal scopo, le informazioni superate e/o non più significative dovranno essere archiviate o eliminate, secondo le indicazioni contenute nelle "Linee guida per i siti web della P.A." e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione dei criteri di validità e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale;

4) contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file). In particolare dovranno essere indicati:

- la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico);
- il periodo a cui le informazioni si riferiscono. Ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
- quale amministrazione (dipartimento, ufficio, ecc.) ha creato quel contenuto informativo e a quale amministrazione (dipartimento, ufficio, ecc.) quel contenuto si riferisce.

In applicazione dei principi sopra esposti, i dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso. Ad esempio, l'anno cui si riferisce una tabella dovrà essere inserito nel file contenente la tabella e non solamente nella pagina web che ospita il link al file. Lo scopo della contestualizzazione è 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. Pertanto, ogni file oggetto di pubblicazione sarà prodotto tenendo conto di una sua possibile lettura in un altro contesto e in un momento futuro. La contestualizzazione è, quindi, essenziale al fine di caratterizzare compiutamente e senza errori il contenuto;

5) inserire all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" strumenti di notifica degli aggiornamenti (ad esempio, "Really Simple Syndication - RSS"), sia a livello di intera sezione sia a livello di singolo argomento;

6) pubblicare le informazioni e i documenti in formato aperto. Devono essere inoltre pubblicati, sempre in formato aperto, i dati che sono alla base delle informazioni stesse (ad esempio, le tabelle contenute nei documenti). I dati dovranno essere:

- pubblicati in almeno uno dei formati aperti indicati, ma preferibilmente in più formati (ad esempio, "eXtensible Markup Language" – XML, "Open Document Format" – ODF, ecc.);

- corredati da eventuali file di specifica (ad esempio, XSD – XML Scheme Definition - per i file XML);
- raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;

7) pubblicare on line, nella sezione dedicata alla performance, i dati provenienti direttamente dalle proprie banche dati e legati ad aspetti di performance particolarmente rilevanti per gli stakeholder. In particolare, le indicazioni relative allo stato di raggiungimento dei target desiderati rispetto a obiettivi di particolare interesse; ciò in aggiunta alla possibilità di scaricare il Piano e la Relazione sulla performance;

8) garantire, all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, la possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di:

- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione;
- aiutare l'amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi;
- diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa.

B) Classificazione, semantica e reperibilità

Questo PTTI stabilisce che le pubblicazioni nel sito web dell'amministrazione devono favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni e dei dati da parte dell'utenza. A questo proposito sono recepite le indicazioni riportate nelle "Linee guida per i siti web della P.A." relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti, nonché l'assegnazione di metadati che descrivano i contenuti informativi secondo lo "standard Dublin Core" (norma ISO 15836:200 – www.dublincore.org), al fine di consentirne l'identificazione univoca e stabile, di agevolarne la classificazione e di facilitarne la ricerca.

Questo PTTI stabilisce inoltre le seguenti ulteriori regole di pubblicazione:

- formato informatico: formato aperto e standardizzato sia della pagina web che dei files;
- accessibilità: in modo diretto dalla homepage, sezione "Amministrazione trasparente";
- riferimento temporale: indicato in ciascun contenuto;
- interattività: in apposita sezione gli utenti possono fornire osservazioni in merito alla qualità della trasparenza fornita dall'Amministrazione (vedi punto **23.** della successiva tabella obiettivi);
- anagrafica dei contenuti: indicazione dei dati di contesto dei contenuti (autore, data di riferimento e/o periodo di aggiornamento e/o validità, oggetto);
- aggiornamento: nei tempi previsti dalla normativa vigente, in caso di modifiche significative dei dati o qualora si renda necessario provvedere a pubblicazioni conseguenti a disposizioni normative;

- stato di attuazione: ogni sei mesi deve essere pubblicato lo stato di attuazione del PTTI. Gli stati d'attuazione precedenti vanno lasciati a disposizione sul sito e resi accessibili tramite link dalla pagina dove è pubblicato il Programma triennale. Lo stato di attuazione consiste in un prospetto riepilogativo che riporta in modo intuitivo le informazioni relative alle azioni del Programma e al relativo stato di attuazione, con particolare riferimento a quelle azioni che producono risultati che hanno impatto diretto e forniscono utilità agli stakeholder. Tale prospetto deve contenere i seguenti dati: la denominazione ufficiale di questa Amministrazione (Azienda Ospedaliera Brotzu); la data dell'ultimo aggiornamento dello stato di attuazione; gli strumenti di notifica degli aggiornamenti (ad esempio, "Really Simple Syndication - RSS") che permettano agli utenti di essere informati in seguito a ogni aggiornamento dei dati; le singole azioni del Programma e relativo stato di attuazione secondo il modello descritto nella tabella che segue:

ELEMENTO	DESCRIZIONE ELEMENTO	ESEMPIO
Descrizione azione	Descrizione sintetica dell'azione.	"Pubblicazione *on line* dei dati relativi agli incarichi dell'Amministrazione".
Eventuale *Link* azione	Eventuale collegamento a una pagina in cui l'azione viene specificata e in cui vengono fornite informazioni aggiuntive.	www.aobrotzu.it/amministrazionetrasparente/azioni/incarichi, che porta a una pagina descrittiva dell'azione.
Data inizialmente prevista di raggiungimento	Data in cui, secondo il Programma, l'azione produrrà il risultato.	"01/09/2013"
Data attualmente prevista di raggiungimento	Eventuale data in cui, a fronte di uno slittamento dei tempi, attualmente si prevede che l'azione produrrà il risultato. Nel caso in cui non siano previsti scostamenti, questa data corrisponde alla "Data inizialmente prevista di raggiungimento". Nel caso in cui siano invece previsti scostamenti, l'elemento "Note relative allo scostamento" deve contenere una descrizione delle problematiche che hanno portato allo slittamento stesso.	"31/12/2013"
Note relative allo scostamento	Descrizione delle problematiche che hanno portato a un eventuale slittamento dei tempi previsti.	"Necessità di procedere a una nuova gara"
Data effettiva di raggiungimento	Data in cui la azione ha raggiunto il proprio risultato (se già raggiunto).	"01/09/2013"
Percentuale di completamento	Percentuale di completamento della azione.	"50%"
Link risultato	Collegamento a una pagina in cui viene mostrato all'utente il risultato raggiunto. La pagina può contenere direttamente tale risultato (nei casi ad esempio di pubblicazione *on line* di dati), oppure fornire informazioni relative all'attività svolta (ad esempio, documentazione, video e trascrizioni di conferenze).	www.aobrotzu.it/amministrazionetrasparente/incarichi/2013", che porta ai dati relativi agli incarichi 2013.

C) Ulteriori modalità di pubblicazione

In questo PTTI le modalità di attuazione della trasparenza si conciliano con le norme sulla protezione dei dati personali. A questo proposito il Responsabile della Trasparenza ha il compito di verificare

che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risultino coerenti relativamente alla disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e soprattutto rispettino il principio di cui all'art. 3 (principio di necessità nel trattamento dei dati) e le modalità di cui all'art.11 (modalità del trattamento e requisiti dei dati) del Codice in materia di protezione dei dati personali.

3. Descrizione delle iniziative

Nella tabella seguente sono indicati gli obiettivi di trasparenza del triennio 2013-2015 con indicazione del codice del contenuto (vedi precedente tabella di selezione dei dati da pubblicare), delle fonti da cui attingere i dati, delle modalità di pubblicazione, dello stato attuale e dello specifico obiettivo, fermo restando che l'unità operativa materialmente preposta all'inserimento dei dati nel sito www.aobrotzu.it è l'Ufficio Informatico.

CODICE	FONTE DEL DATO	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	STATO ATTUALE	OBIETTIVO
1a	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Programma in fase di redazione.	- Approvazione e pubblicazione entro il 30/9/2013; - aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno; - le versioni del PTTI degli anni precedenti vanno lasciate a disposizione sul sito e rese accessibili tramite link; - pubblicazione ogni 6 mesi dello stato di attuazione del PTTI (gli stati d'attuazione precedenti vanno lasciati a disposizione sul sito e resi accessibili tramite link dalla pagina dove è pubblicato il Programma triennale); - .
1b	Direzione Generale.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione dei contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento al verificarsi di ogni modifica formale.
1c	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Nessuno contenuto perché la normativa si riferisce solo alle amministrazioni dello stato.	- Vigilanza per eventuale pubblicazione di dati divenuti obbligatori per le aziende del SSN.
2a	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto perché riferito a organi politici elettivi.	- Eventuale pubblicazione di dati obbligatori per le aziende del SSN entro il 30/9/2013.
2b	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Eventuale pubblicazione di provvedimenti di violazione degli obblighi di pubblicazione.
2c	Nessuna fonte.	Nessuna pubblicazione.	Nessun contenuto.	Nessun obiettivo.
2d	Direzione Generale.	Sito web (formato open document)	Contenuti parziali o comunque non nella Sezione corretta.	- Pubblicazione dei contenuti entro il 30/9/2013; - Aggiornamento al verificarsi di ogni modifica formale.
2e	Direzione Generale.	Sito web (formato open document)	Contenuti incompleti.	- Pubblicazione dei contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento semestrale.
3	S.C. Servizio Personale e Ufficio Sviluppo Organizzativo.	Sito web (formato open document)	Contenuti non aggiornati e in Sezione diversa.	- Pubblicazione dei contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento semestrale.
4a	S.C. Servizio Personale.	Sito web (formato open document)	Contenuti parziali o comunque non nella Sezione.	- Pubblicazione corretta dei contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento a richiesta o a seguito di variazione.
4b	S.C. Servizio Personale.	Sito web (formato open document)	Contenuti parziali e non nella Sezione corretta.	- Pubblicazione corretta dei contenuti entro il 30/6/2013; - aggiornamento annuale nel trimestre successivo al 31/12/2013, 31/12/2014, 31/12/2015.

4c	S.C. Servizio Personale.	Sito web (formato open document)	Contenuti parziali e non nella Sezione corretta.	- Pubblicazione corretta dei contenuti entro il 30/6/2013; - aggiornamento annuale nel trimestre successivo al 31/12/2013, 31/12/2014, 31/12/2015.
4d	S.C. Servizio Personale.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti entro la data di consolidamento del Conto Annuale del personale nel SICO.
4e	S.C. Servizio Personale.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti entro la data di consolidamento del Conto Annuale del personale; - aggiornamento trimestrale su base monitoraggio trimestrale su SICO.
4f	S.C. Servizio Personale.	Sito web (formato open document)	Contenuti non aggiornati e in Sezione diversa.	- Pubblicazione corretta e aggiornata dei contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento mensile con 3 mesi di disallineamento rispetto al dato reale.
4g	S.C. Servizio Personale e Ufficio Sviluppo Organizzativo.	Sito web (formato open document)	Contenuti non aggiornati e in Sezione diversa.	- Pubblicazione dei contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento semestrale.
4h	S.C. Servizio Personale.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione dei contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento al verificarsi di variazioni.
4i	S.C. Servizio Personale.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	Pubblicazione dei contenuti entro il 30/9/2013.
4l	Direzione Generale.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione corretta dei contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento a richiesta o a seguito di variazione.
5	Ufficio Sviluppo Organizzativo.	Sito web (formato open document)	Contenuti non aggiornati e in Sezione diversa.	- Pubblicazione corretta e aggiornata dei contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento dinamico.
6a	Struttura tecnica permanente OIV.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Adozione Piano della Performance entro il 30/9/2013; - aggiornamento annuale.
6b	Struttura tecnica permanente OIV.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione dei contenuti anno 2012 entro il 31/12/2013; - aggiornamento annuale entro il 31 luglio di ogni anno.
6c	Struttura tecnica permanente OIV.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione dei contenuti anno 2012 entro il 31/12/2013; - aggiornamento annuale entro il 31 luglio di ogni anno.
6d	Struttura tecnica permanente OIV.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	Pubblicazione dei contenuti anno 2012 entro il 31/12/2013.
6e	Direzione Generale.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare la sussistenza di atti in merito ed eventualmente pubblicare i contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento in base a eventuali nuovi contenuti.
7a	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare la sussistenza di atti in merito ed eventualmente pubblicare i contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento al verificarsi di variazioni.
7b	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare la sussistenza di atti in merito ed eventualmente pubblicare i contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento al verificarsi di variazioni.
7c	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare la sussistenza di atti in merito ed eventualmente pubblicare i contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento al verificarsi di variazioni.
7d	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare la sussistenza di atti in merito ed eventualmente pubblicare i contenuti entro il 30/9/2013; - aggiornamento al verificarsi di variazioni.
8a	Direzione amministrativa.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	Verificare la sussistenza di atti in merito ed eventualmente pubblicare i contenuti entro il 30/9/2013.

8b	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione di tutti i Responsabili del Procedimento entro il 31/9/2013; - analisi, verifica e pubblicazione dei procedimenti entro il 31/12/2013; - aggiornamento al verificarsi della modifica formale dei Responsabili di Procedimento.
8c	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	Analisi, verifica e pubblicazione dei procedimenti entro il 31/12/2013.
8d	Ufficio Informatico.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	Verificare ed eventualmente pubblicare entro il 31/12/2013.
9a	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Presenti alcuni contenuti e in Sezione differente.	- Verificare e pubblicare entro il 31/12/2013.
9b	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)		
10	Nessuna fonte.	Nessuna pubblicazione.	Nessun contenuto.	Nessun obiettivo.
11	S.C. Servizio acquisizione beni e servizi.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare e pubblicare entro il 31/12/2013.
12a	S.C. Servizio Affari generali.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare se sussiste obbligo e pubblicare secondo le tempistiche previste dall'art. 18 legge 134/2012.
12b	S.C. Servizio Affari generali.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare se sussiste obbligo e pubblicare secondo le tempistiche previste dall'art. 18 legge 134/2012.
13a	S.C. Servizio bilancio.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione entro il 30/6/2013; - aggiornamento annuale.
13b	S.C. Servizio bilancio.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione entro il 30/6/2013; - aggiornamento annuale insieme alla pubblicazione del bilancio d'esercizio.
14a	S.C. Servizio acquisizione beni e servizi.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare e pubblicare entro il 31/12/2013.
14b	S.C. Servizio acquisizione beni e servizi e S.C. Servizio gestione patrimonio.	Sito web (formato open document)		
15	Responsabile Trasparenza.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare e pubblicare entro il 31/12/2013.
16a	Ufficio Relazioni con il Pubblico.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione entro il 30/9/2013.
16b	Ufficio Controllo di Gestione.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare e pubblicare entro il 31/12/2013.
16c	Direzione Sanitaria.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione secondo opportune valutazioni di merito.
16d	Direzione Sanitaria.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione entro il 30/9/2013.
17a	S.C. Servizio bilancio.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Pubblicazione dei dati relativi al 2012 entro il 30/9/2013; - aggiornamento annuale entro il 30 giugno di ogni anno.
17b	S.C. Servizio bilancio.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare se è obbligatorio per gli enti SSN ed eventualmente pubblicare entro il 31/12/2013.
18	Servizi Tecnici.	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	- Verificare se è obbligatorio per gli enti SSN ed eventualmente pubblicare entro il 31/12/2013.
19	Nessuna fonte.	Nessuna pubblicazione.	Nessun contenuto.	Nessun obiettivo.

20	Nessuna fonte.	Nessuna pubblicazione.	Nessun contenuto.	Nessun obiettivo.
21	Nessuna fonte.	Nessuna pubblicazione.	Nessun contenuto.	Nessun obiettivo.
22	Nessuna fonte.	Nessuna pubblicazione.	Nessun contenuto.	Nessun obiettivo.
23	Tutte le unità operative	Sito web (formato open document)	Nessun contenuto.	Verificare ed eventualmente pubblicare (p. es.: Sezione feedback utenti, PEC, volantini fatti dall'URP, sessioni di formazione sulla trasparenza, forum per la condivisione di best practice in materia di integrità, questionari, convegni, opuscoli) secondo opportune valutazioni di merito.

Per gli anni 2014 e 2015 è obiettivo di questo PTTI provvedere a tutti gli aggiornamenti dei dati obbligatori nonché le eventuali rettifiche e/o integrazioni derivante dall'evoluzione della normativa.

4. Sezione programmatica

Le modalità di attuazione del PTTI, i tempi, le strutture competenti e le azioni previste sono quelle indicate nella tabella degli obiettivo di cui al punto **3.** precedente. Le risorse dedicate appositamente alla programmazione e controllo della trasparenza, nonché per le verifiche dell'efficacia delle iniziative, sono date da:

- Responsabile Trasparenza e relativo Ufficio;
- Responsabile Informatico e relativo Ufficio.

Si precisa che le risorse utilizzate per l'attuazione di questo PTTI, sia umane che strumentali, rispettano il limite generale dell'invarianza della spesa previsto dalla normativa vigente.

5. Collegamenti con il Piano della performance

Nel Piano della performance dell'Azienda Ospedaliera Brotzu, tra gli obiettivi strategici e di Macroarea relativi all'Orientamento all'Utenza, sono opportunamente previsti indicatori e target in merito alla trasparenza e all'integrità.

6. Processo di coinvolgimento degli stakeholder

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del PTTI sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati da parte degli stakeholder interni (dipendenti, sindacati) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese ecc.). All'uopo l'Azienda Ospedaliera Brotzu adotta le seguenti misure per favorire la promozione dei contenuti del PTTI e dei dati in esso contenuti:

- aggiornamenti via e-mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del PTTI e sulle buone pratiche raggiunte;

- pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sull'intranet dell'amministrazione;
- mailing list avente ad oggetto la presentazione di iniziative in materia di trasparenza e integrità;
- "giornate della trasparenza" (vedi il successivo punto **8.**).

7. Posta elettronica certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) 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 rilevanti 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 e 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 Ospedaliera Brotzu si pone l'obiettivo di dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata (vedi punto **23** della tabella obiettivi di cui sopra).

8. Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione pianifica per ogni anno un'agenda di incontri al fine di presentare il Piano e la Relazione sulla performance alle Associazioni di consumatori e utenti, centri di ricerca e associazioni di categoria e osservatori qualificati, senza nuovi o maggiori oneri per l'Azienda. Tali incontri sono la sede opportuna per fornire informazioni sul PTTI, nonché l'occasione per condividere best practice, esperienze, commenti sul clima e benessere lavorativo.

L'Azienda Ospedaliera Brotzu nella "Giornata della Trasparenza", oltre al PTTI, presenta anche il Piano e la Relazione sulla performance e sui risultati di attività a tutti gli stakeholder (istituzioni, associazioni e cittadini). Attraverso il confronto e l'ascolto degli stakeholder si conseguono alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza: la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.