

PIANO DI COMUNICAZIONE AZIENDALE

Indice

	Pag.
Introduzione	2
1. Atto aziendale, Piano di organizzazione e Organigramma	3
2. Regolamenti aziendali	3
3. Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni Dirigenziali	3
4. Obiettivi aziendali	4
5. Circolari aziendali	4
6. Comunicazioni di servizio tra strutture organizzative	4
7. Comunicazioni di servizio all'interno di ciascuna struttura organizzativa	5
8. Informazioni rivolte a garantire il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.Lgs. 33/2013)	5
9. Risposta alla richiesta di accesso a documenti, dati e informazioni	5
10. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	6
11. Violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico (Whistleblowing)	7
12. Avvisi interni riservati ai dipendenti (per il conferimento di incarichi di collaborazione libero-professionali)	7
13. Incarichi di collaborazione libero-professionali	7
14. Concorsi	8
15. Selezioni interne	8
16. Incarichi CNU	8
17. Eventi formativi rivolti agli operatori dell'Azienda	8
18. Gare d'appalto e convenzioni	9
19. Avvisi per l'istituzione di elenchi interni di professionisti	9
20. Informative Privacy	9
21. Piano Locale della Prevenzione (PLP)	9
22. Piano Aziendale Integrato di Sicurezza Alimentare (PAISA)	10
23. Catalogo dei progetti di promozione della salute	10

24.Percorsi e procedure	10
25.Segnalazione di eventi sfavorevoli per contribuire al miglioramento continuo della sicurezza delle cure	11
26.Segnalazioni obbligatorie per contribuire al miglioramento continuo della sicurezza delle cure	11
27.Informazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro	12
28.Informazioni sui servizi erogati	12
29.Risposte ai cittadini in merito ai reclami sui servizi erogati dall'Azienda	12
30.Report sui reclami presentati dai cittadini in merito ai servizi erogati dall'Azienda e relative relazioni sulle azioni di miglioramento	14
31.Notizie aziendali di interesse dei cittadini/operatori dell'Azienda	14
Indicatori di monitoraggio del Piano di Comunicazione	16

Introduzione

La comunicazione svolge un ruolo strategico nel funzionamento e nello sviluppo di un'organizzazione complessa e delle sue relazioni con l'esterno. Semplificando si potrebbe dire che la comunicazione ha una vera e propria funzione di "collante" all'interno dell'organizzazione e con l'ambiente esterno. Questa consapevolezza si pone alla base del Piano di Comunicazione Aziendale, uno strumento in cui sono descritti i principali processi di comunicazione al fine di condividere in modo sistematico le informazioni all'interno e all'esterno dell'organizzazione. Un documento essenziale e sintetico per facilitarne la consultazione e la lettura e dinamico nel tempo.

Può essere opportuna una breve esposizione di alcuni presupposti del Piano:

- **integrazione tra comunicazione e benessere organizzativo.** La comunicazione, in quanto volta a motivare, valorizzare e coinvolgere ogni singolo operatore, è una delle diverse componenti che favoriscono il benessere organizzativo. E contribuendo a promuovere il benessere organizzativo concorre a creare un circuito virtuoso: se aumenta la soddisfazione degli operatori, aumenta la qualità dei servizi e, di conseguenza, aumenta la soddisfazione dei cittadini utenti; cittadini utenti più soddisfatti riconoscono le competenze e la professionalità degli operatori, aumentandone la soddisfazione;
- **esistenza di un principio di causalità circolare tra sviluppo organizzativo e sviluppo della comunicazione.** Da un lato, lo sviluppo organizzativo determina lo sviluppo quantitativo e soprattutto qualitativo della comunicazione, ma è anche vero il contrario, cioè che lo sviluppo della comunicazione stimola lo sviluppo organizzativo. La comunicazione, infatti, sia verso l'interno sia verso l'esterno, richiede un certo livello di cooperazione dei diversi settori organizzativi e innesca forme di scambio e condivisione che avviano un cambiamento dei comportamenti organizzativi e della struttura anche molto rilevanti;
- **comunicazione come responsabilità diffusa all'interno dell'organizzazione.** Nelle organizzazioni evolute la comunicazione deve essere svolta da tutti i soggetti organizzativi, a qualsiasi livello, e non soltanto dalle strutture che la presidiano. A questo si collega il concetto dell'**inscindibilità della comunicazione all'interno e all'esterno dell'organizzazione**: i processi di comunicazione con l'esterno possono essere efficaci ed efficienti solo se lo sono all'interno dell'organizzazione;
- **un'azienda sanitaria pubblica è al servizio della comunità e la comunicazione si inserisce come collegamento tra sistema e cittadino**, favorendone la partecipazione attiva e rafforzandone la capacità di effettuare scelte consapevoli rispetto alla propria salute. Pertanto, l'organizzazione nel suo complesso, a tutti i livelli, si impegna nel miglioramento continuo dei processi comunicativi e nel rendere i servizi sempre più trasparenti e accessibili, anche per facilitare un dialogo costruttivo con coloro che ne usufruiscono. I cittadini, infatti, non possono partecipare alla gestione dei servizi se non sono adeguatamente informati e l'azienda non può adattare i servizi alle esigenze dei cittadini senza la loro partecipazione attiva.

COSA SI COMUNICA	1. Atto aziendale, Piano di organizzazione e Organigramma
CHI COMUNICA	S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Sviluppo Risorse
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Operatori aziendali
QUANDO SI COMUNICA	Ogniquale volta sia deliberata una modifica organizzativa
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione della deliberazione del Direttore Generale nell'Albo pretorio online per 15 giorni (accessibile tramite il sito web aziendale, sezione "Informazioni per il pubblico") a cura della S.C. Affari Istituzionali • Pubblicazione nel sito web aziendale: nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Organizzazione – Articolazione degli uffici" (pubblicazione a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e nella sezione "Com'è organizzata" (pubblicazione a cura dell'Ufficio Relazioni Esterne) • Link dall'intranet aziendale (sezione "Utilità") al sito web aziendale (sezione "Com'è organizzata") • Diffusione all'interno dell'Azienda tramite all@aslto4.piemonte.it¹
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>E-mail aziendale</u>²: deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro • <u>Procedura di protocollo aziendale</u>: le strutture organizzative sono tenute a leggere le comunicazioni inserite nella procedura protocollo almeno una volta al giorno dal lunedì al venerdì
2. Regolamenti aziendali	
COSA SI COMUNICA	2. Regolamenti aziendali
CHI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione: S.C. Affari Istituzionali • Diffusione all'interno dell'Azienda: struttura organizzativa proponente l'atto
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Operatori aziendali
QUANDO SI COMUNICA	Ogniquale volta sia deliberata/o un nuovo Regolamento o la modifica a un Regolamento già esistente
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione della deliberazione del Direttore Generale nell'Albo pretorio online per 15 giorni (accessibile tramite il sito web aziendale, sezione "Informazioni per il pubblico") a cura della S.C. Affari Istituzionali • Pubblicazione nel sito web aziendale: nella sezione "Utile conoscere" alla voce "Regolamenti ASL", raggiungibile anche dalla sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Disposizioni – Atti generali – Atti aziendali" • Link dall'intranet aziendale (sezione "Utilità") al sito web aziendale (sezione "Utile conoscere") • Diffusione alle strutture organizzative dell'Azienda tramite la procedura di protocollo aziendale (i Direttori/Responsabili/Coordinatori sono tenuti alla diffusione tra gli operatori della propria struttura organizzativa)
TEMPI	<u>Procedura di protocollo aziendale</u> : le strutture organizzative sono tenute a leggere le comunicazioni inserite nella procedura protocollo almeno una volta al giorno dal lunedì al venerdì
3. Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni Dirigenziali	
COSA SI COMUNICA	3. Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni Dirigenziali
CHI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione: S.C. Affari Istituzionali • Diffusione ai destinatari istituzionali: struttura organizzativa proponente l'atto
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini

¹ all@aslto4.piemonte.it è il gruppo che comprende gli indirizzi e-mail nominali aziendali di tutti i Dipendenti dell'ASL TO4.

² Ogni dipendente dell'Azienda ha diritto a un indirizzo e-mail nominale aziendale. Per il personale non dipendente è necessaria la richiesta del Responsabile tramite l'apposita piattaforma "CredNet".

	<ul style="list-style-type: none"> • Destinatari istituzionali
QUANDO SI COMUNICA	Quando il provvedimento è esecutivo
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nell'Albo pretorio online per 15 giorni (accessibile tramite il sito web aziendale, sezione "Informazioni per il pubblico") • Pubblicazione nella piattaforma "Deliberazioni/Determinazioni dirigenziali" (autorizzazione da parte del Direttore/Responsabile di struttura organizzativa tramite l'applicativo "CredNet") • Comunicazione ai destinatari tramite posta elettronica/posta ordinaria
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro
4. Obiettivi aziendali	
COSA SI COMUNICA	4. Obiettivi aziendali
CHI COMUNICA	S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Sviluppo Risorse
A CHI SI COMUNICA	Strutture organizzative aziendali
QUANDO SI COMUNICA	Di norma annualmente
COME SI COMUNICA	Diffusione alle strutture organizzative dell'Azienda tramite la procedura di protocollo aziendale (i Direttori/Responsabili/Coordinatori sono tenuti alla diffusione tra gli operatori della propria struttura organizzativa)
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<u>Procedura di protocollo aziendale</u> : le strutture organizzative sono tenute a leggere le comunicazioni inserite nella procedura protocollo almeno una volta al giorno dal lunedì al venerdì
5. Circolari aziendali	
COSA SI COMUNICA	5. Circolari aziendali
CHI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Generale • Strutture organizzative competenti
A CHI SI COMUNICA	Operatori aziendali
QUANDO SI COMUNICA	Ogniqualevolta sia emanata una nuova Circolare
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione alle strutture organizzative dell'Azienda tramite la procedura di protocollo aziendale (i Direttori/Responsabili/Coordinatori sono tenuti alla diffusione tra gli operatori della propria struttura organizzativa) • Eventuale diffusione tramite all@aslto4.piemonte (si veda la nota 1)
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro • <u>Procedura di protocollo aziendale</u>: le strutture organizzative sono tenute a leggere le comunicazioni inserite nella procedura protocollo almeno una volta al giorno dal lunedì al venerdì
6. Comunicazioni di servizio tra strutture organizzative	
COSA SI COMUNICA	6. Comunicazioni di servizio tra strutture organizzative
CHI COMUNICA	Strutture organizzative competenti
A CHI SI COMUNICA	Operatori aziendali
QUANDO SI COMUNICA	Secondo necessità
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Colloqui, riunioni, comunicazioni "a cascata", gruppi di lavoro intersettoriali (intra e interprofessionali) • diffusione alle strutture organizzative interessate tramite la procedura di protocollo aziendale (i Direttori/Responsabili/Coordinatori sono tenuti alla diffusione tra gli operatori della propria struttura organizzativa) • posta elettronica aziendale (se di interesse generale, tramite all@aslto4.piemonte.it, si veda la nota 1)
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro • <u>Procedura di protocollo aziendale</u>: le strutture organizzative sono tenute a leggere le comunicazioni inserite nella procedura protocollo almeno una volta

	al giorno dal lunedì al venerdì		
COSA SI COMUNICA	7. Comunicazioni di servizio all'interno di ciascuna struttura organizzativa		
CHI COMUNICA	Direttore/Responsabile/Coordinatore		
A CHI SI COMUNICA	Operatori della struttura organizzativa		
QUANDO SI COMUNICA	Secondo necessità		
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Colloqui, riunioni, comunicazioni "a cascata", gruppi di lavoro intra e interprofessionali • assegnazione alla/alle articolazione/i della struttura organizzative interessata tramite la procedura di protocollo aziendale (il Delegato dal Direttore/Responsabile/Coordinatore è tenuto alla diffusione tra gli operatori della propria articolazione organizzativa) • posta elettronica aziendale (se di interesse generale, tramite all@aslto4.piemonte.it, si veda la nota 1) • Gruppi WhatsApp o strumenti analoghi che assicurino un sistema di crittografia end-to-end (sistema che garantisce che un messaggio possa essere letto solo dalla persona o dal gruppo a cui il messaggio stesso è mandato) 		
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro • <u>Procedura di protocollo aziendale</u>: le strutture organizzative sono tenute a leggere le comunicazioni inserite nella procedura protocollo almeno una volta al giorno dal lunedì al venerdì 		
COSA SI COMUNICA	8. Informazioni rivolte a garantire il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.		
CHI COMUNICA	Strutture organizzative interessate coordinate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		
A CHI SI COMUNICA	Cittadini		
QUANDO SI COMUNICA	Secondo la periodicità pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale, alla voce "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", in allegato		
COME SI COMUNICA	Pubblicazione nel sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente" (pubblicazione a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)		
COSA SI COMUNICA	9. Risposta alla richiesta di accesso a documenti, dati e informazioni		
	Risposta alla richiesta di accesso ai documenti, dati e informazioni ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.	Risposta alla richiesta di accesso ai documenti, dati e informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (accesso civico generalizzato)	Risposta alla richiesta di pubblicazione di documenti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (accesso civico semplice)
CHI RICEVE LA RICHIESTA	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura organizzativa che detiene i dati, le informazioni, i documenti richiesti • Ufficio Relazioni Esterne – Settore Relazioni con il Pubblico (URP) 		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
CHI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura organizzativa che detiene i dati, le informazioni, i documenti richiesti • Chi esercita il potere sostitutivo (Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario) 		

A CHI SI COMUNICA	Cittadino richiedente		
QUANDO SI COMUNICA	Su istanza del cittadino		
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Richiesta di accesso informale</u> (esercitata nel caso in cui non risulti l'esistenza di controinteressati): <ul style="list-style-type: none"> ✓ immediata indicazione della pubblicazione contenente le informazioni o ✓ immediata esibizione del documento o consegna della copia • <u>Richiesta di accesso formale</u> (qualora l'Azienda individui controinteressati o vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sull'accessibilità del documento, ecc.): <ul style="list-style-type: none"> ✓ risposta, di regola entro 30 giorni, con lettera protocollata trasmessa tramite pec aziendale, e-mail aziendale o posta ordinaria (dopo che la struttura organizzativa detentrici dei dati ne abbia dato comunicazione agli eventuali controinteressati, che possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione) 	<p>Risposta al richiedente e agli eventuali controinteressati, entro 30 giorni, con lettera protocollata trasmessa tramite pec aziendale, e-mail aziendale o posta ordinaria (in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, le strutture organizzative detentrici dei dati ne danno comunicazione ai controinteressati e provvedono a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi l'omissione della pubblicazione del documento/dati/informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., chiede alla struttura organizzativa detentrici dei dati di provvedere a trasmettergli la documentazione per la pubblicazione, che avviene entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza • La struttura organizzativa detentrici dei dati comunica anche informalmente (tramite messaggio e-mail) al richiedente, e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo link
NOTE	Il Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti, dati e informazioni detenuti dall'ASL TO4 è pubblicato nel sito web aziendale: nella sezione "Utile conoscere" alla voce "Regolamenti ASL", raggiungibile anche dalla sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Disposizioni – Atti generali – Atti aziendali"		
COSA SI COMUNICA	10. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		
CHI COMUNICA	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Operatori dell'Azienda • Cittadini 		
QUANDO SI COMUNICA	Aggiornamento annuale (di norma entro il 31 gennaio di ogni anno) del Piano triennale		
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nel sito web aziendale (nella sezione "In Evidenza"), a cura dell'Ufficio Relazioni Esterne: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'avviso pubblico al fine di acquisire proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento e la predisposizione del Piano 		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ del modulo con cui qualsiasi stakeholder interno o esterno interessato a partecipare all'aggiornamento del Piano può far pervenire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza osservazioni, proposte o suggerimenti con successiva diffusione della pubblicazione all'interno dell'Azienda tramite all@aslto4.piemonte.it (si veda la nota 1) • Pubblicazione della deliberazione nell'Albo pretorio online per 15 giorni (accessibile tramite il sito web aziendale, sezione "Informazioni per il pubblico") a cura della S.C. Affari Istituzionali • Pubblicazione del Piano triennale aggiornato annualmente deliberato nel sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" • Diffusione della pubblicazione del Piano all'interno dell'Azienda tramite: <ul style="list-style-type: none"> ✓ la procedura di protocollo aziendale (i Direttori/Responsabili/Coordinatori sono tenuti alla diffusione tra gli operatori della propria struttura organizzativa) ✓ il gruppo all@aslto4.piemonte.it (si veda la nota 1)
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro • <u>Procedura di protocollo aziendale</u>: le strutture organizzative sono tenute a leggere le comunicazioni inserite nella procedura protocollo almeno una volta al giorno dal lunedì al venerdì
COSA SI COMUNICA	
COSA SI COMUNICA	11. Violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico (Whistleblowing)
CHI COMUNICA	Ogni dipendente dell'Azienda che rilevi violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico
A CHI SI COMUNICA	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
QUANDO SI COMUNICA	Quando si rilevi una violazione/irregolarità commessa ai danni dell'interesse pubblico
COME SI COMUNICA	La segnalazione si effettua con modalità anonima nella piattaforma https://aslto4.pawhistblowing.it (la segnalazione sarà inoltrata in automatico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda)
COSA SI COMUNICA	
COSA SI COMUNICA	12. Avvisi interni riservati ai dipendenti (per il conferimento di incarichi di collaborazione libero-professionali)
CHI COMUNICA	S.C. Amministrazione del Personale
A CHI SI COMUNICA	Dipendenti dell'Azienda
QUANDO SI COMUNICA	Prima dell'indizione della procedura esterna
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nell'intranet aziendale, nella sezione "Amministrazione del Personale" alla voce "Avvisi riservati ai dipendenti" • Comunicazione in merito alla pubblicazione all'interno dell'Azienda tramite all@aslto4.piemonte.it (si veda la nota 1)
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro
COSA SI COMUNICA	
COSA SI COMUNICA	13. Incarichi di collaborazione libero-professionali
CHI COMUNICA	S.C. Amministrazione del Personale
A CHI SI COMUNICA	Cittadini
QUANDO SI COMUNICA	All'inizio e al termine del procedimento
COME SI COMUNICA	Pubblicazione nel sito web aziendale, nella sezione "L'ASL da te" sotto-sezione "Lavoro" (raggiungibile anche dalla sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Bandi di concorso – Incarichi di collaborazione ed esiti")

COSA SI COMUNICA		14. Concorsi
CHI COMUNICA		S.C. Amministrazione del Personale
A CHI SI COMUNICA		Cittadini
QUANDO SI COMUNICA		All'inizio e al termine del procedimento
COME SI COMUNICA		<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nel sito web aziendale, nella sezione "L'ASL da te" sotto-sezione "Lavoro" (raggiungibile anche dalla sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Bandi di concorso – Concorsi, avvisi, selezioni ed esiti") • Pubblicazione nel BURP (Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte) e nella GURI (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana)
COSA SI COMUNICA		15. Selezioni interne
CHI COMUNICA		S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse – Settore Sviluppo Risorse
A CHI SI COMUNICA		Dipendenti dell'Azienda
QUANDO SI COMUNICA		All'inizio e al termine del procedimento
COME SI COMUNICA		<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nel sito web aziendale, nella sezione "L'ASL da te" sotto-sezione "Lavoro" (raggiungibile anche dalla sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Bandi di concorso – Incarichi di collaborazione ed esiti") • Comunicazione in merito alla pubblicazione all'interno dell'Azienda tramite all@aslto4.piemonte.it (si veda la nota 1)
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE		E-mail aziendale (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro
COSA SI COMUNICA		16. Incarichi CNU
CHI COMUNICA		S.C. Affari Istituzionali (settore CNU)
A CHI SI COMUNICA		Cittadini
QUANDO SI COMUNICA		All'inizio e al termine del procedimento
COME SI COMUNICA		Pubblicazione nel sito web aziendale, nella sezione "L'ASL da te" sotto-sezione "Lavoro"
COSA SI COMUNICA		17. Eventi formativi rivolti agli operatori dell'Azienda
CHI COMUNICA		S.S. Qualità e Formazione
A CHI SI COMUNICA		Operatori dell'Azienda
QUANDO SI COMUNICA		Eventi formativi organizzati dall'ASL TO4: quando è definito il progetto formativo
COME SI COMUNICA		<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nel portale per la Formazione in Sanità della Regione Piemonte • Qualora un evento formativo sia strategico per l'Azienda o sia di interesse generale, anche diffusione tramite all@aslto4.piemonte.it (si veda la nota 1)
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE		E-mail aziendale (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro

COSA SI COMUNICA	18. Gare d'appalto e convenzioni	
CHI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi • S.C. Servizio Tecnico Patrimoniale • S.C. Sistemi Informativi e Ufficio Flussi 	
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Aziende esterne 	
QUANDO SI COMUNICA	All'inizio e al termine del procedimento	
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nel sito web aziendale, nella sezione "L'ASL da te" sotto-sezione "Fornitori" (raggiungibile anche dalla sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Bandi di gara e contratti") • Per le gare sopra soglia europee, anche pubblicazione del bando e degli esiti di gara nella GUCE (Gazzetta Ufficiale Comunità Europea), nella GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana) ed estratti in almeno due quotidiani 	
COSA SI COMUNICA	19. Avvisi per l'istituzione di elenchi interni di professionisti	
CHI COMUNICA	Strutture organizzative interessate	
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Professionisti 	
QUANDO SI COMUNICA	All'inizio e al termine del procedimento	
COME SI COMUNICA	Pubblicazione nel sito web aziendale, nella sezione "L'ASL da te" sotto-sezione "Lavoro"	
COSA SI COMUNICA	20. Informative Privacy	
CHI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Privacy • Strutture organizzative interessate 	
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Operatori dell'Azienda 	
QUANDO SI COMUNICA	In modo continuativo	In occasione del trattamento dei dati personali
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nel sito web aziendale, nella sezione "Utile conoscere" alla voce "Privacy" (pubblicazione a cura dell'Ufficio Privacy) • Affissione nei locali aziendali da parte delle strutture organizzative interessate dell'informativa generale predisposta dall'Ufficio Privacy 	Consegna all'interessato: <ul style="list-style-type: none"> • di persona • tramite apposita modulistica • tramite e-mail aziendale
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE		<u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro
COSA SI COMUNICA	21. Piano Locale della Prevenzione (PLP)	
CHI COMUNICA	Dipartimento di Prevenzione	
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Operatori dell'Azienda 	
QUANDO SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione del Piano dell'anno in corso: annuale (di regola nel primo quadrimestre) • Rendicontazione del Piano dell'anno precedente: annuale (di regola nel primo trimestre) 	
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione delle deliberazioni di approvazione della programmazione e della rendicontazione del Piano nell'Albo pretorio online per 15 giorni 	

	<p>(accessibile tramite il sito web aziendale, sezione “Informazioni per il pubblico”) a cura della S.C. Affari Istituzionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione della programmazione e della rendicontazione del Piano e dei relativi progetti/report di sorveglianza nel sito web aziendale, nella sezione “Utile conoscere” alla voce “Piano Locale della Prevenzione” (la programmazione e la rendicontazione del Piano sono anche pubblicate nella sezione “In Evidenza”) • Diffusione all’interno dell’Azienda della pubblicazione nel sito web aziendale tramite all@aslto4.piemonte.it (si veda la nota 1)
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro
COSA SI COMUNICA	22. Piano Aziendale Integrato di Sicurezza Alimentare (PAISA)
CHI COMUNICA	Dipartimento di Prevenzione
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Operatori del Settore Alimentare • Consumatori
QUANDO SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione del Piano dell’anno in corso: annuale (di regola nel primo quadrimestre) • Rendicontazione del Piano dell’anno precedente: annuale (di regola nel primo trimestre)
COME SI COMUNICA	Pubblicazione della programmazione e della rendicontazione del Piano nel sito web aziendale, nella sezione “Utile conoscere” alla voce “Sanità animale e sicurezza alimentare” (la programmazione e la rendicontazione del Piano sono anche pubblicate nella sezione “In Evidenza”)
COSA SI COMUNICA	23. Catalogo dei progetti di promozione della salute
CHI COMUNICA	S.S.D. Promozione della Salute
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti scolastici degli istituti del territorio (anche ai fini della collaborazione con l’Azienda sui progetti) • Sindaci dei Comuni del territorio (anche ai fini della collaborazione con l’Azienda sui progetti) • Cittadini singoli e associati
QUANDO SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento in tempo reale nell’apposita sezione del sito web aziendale a ogni variazione di progetto • Dirigenti scolastici e Sindaci: annualmente (di regola nei mesi estivi) • Su richiesta
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione della scheda sintetica dei progetti di promozione della salute nel sito web aziendale, nella sezione “Informazioni per il pubblico” sotto-sezione “Catalogo dei progetti di promozione della salute” • Dirigenti scolastici: tramite l’apposita mailing list, rimandando al Catalogo online • Sindaci dei Comuni del territorio: con lettera sottoscritta dal Direttore Generale, trasmessa tramite la procedura di protocollo aziendale, rimandando al Catalogo online • Su richiesta, tramite e-mail aziendale
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro • <u>Procedura di protocollo aziendale</u>: le strutture organizzative sono tenute a leggere le comunicazioni inserite nella procedura protocollo almeno una volta al giorno dal lunedì al venerdì
COSA SI COMUNICA	24. Percorsi e procedure
CHI COMUNICA	Referente percorso/procedura
A CHI SI COMUNICA	Operatori dell’Azienda interessati

QUANDO SI COMUNICA	Al momento dell'approvazione	
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nell'intranet aziendale, nella sezione dedicata alla struttura operativa referente • Comunicazione della pubblicazione tramite posta elettronica aziendale e, se di interesse generale, tramite all@aslto4.piemonte.it (si veda la nota 1) 	
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	E-mail aziendale (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro	
25. Segnalazione di eventi sfavorevoli per contribuire al miglioramento continuo della sicurezza delle cure		
COSA SI COMUNICA	Segnalazione di eventi sfavorevoli (eventi evitati/avversi/sentinella)	Segnalazione dell'evento "Violenza verbale o fisica a danno degli operatori"
CHI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ogni operatore dell'Azienda che ne sia a conoscenza (sanitario, tecnico o amministrativo) • Ogni cittadino che abbia assistito a incidenti o situazioni di rischio durante la sua permanenza nelle strutture dell'ASL TO4 	Ogni operatore dell'Azienda che sia stato coinvolto o che ne sia a conoscenza
A CHI SI COMUNICA	S.C. Risk Management	
QUANDO SI COMUNICA	Quando l'evento si verifichi	
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Per gli operatori dell'Azienda: compilare, in forma anonima e volontaria, tramite dispositivi aziendali o personali (per il cellulare è disponibile un QR Code), l'apposito modulo online disponibile nella piattaforma del Risk Management, "Area segnalazioni" (la piattaforma è accessibile dall'intranet aziendale, nella sezione "Risk Management") • Per i cittadini: compilare la "Segnalazione anonima di incidenti e di situazioni a rischio nell'ASL TO4" disponibile (sia online sia da scaricare e compilare) nel sito web aziendale, nella sezione "Sicurezza delle cure" della home page. Il modulo di segnalazione anonima è anche disponibile nelle portinerie dei Presidi Ospedalieri di Chivasso, Ciriè, Cuornè, Ivrea e Lanzo e nella portineria del Presidio Sanitario di Castellamonte, dove sono presenti cassette di raccolta dei moduli compilati 	
NOTE	Finalità: predisporre opportune pratiche di prevenzione, di miglioramento dei processi assistenziali e di sicurezza delle cure fornite alle persone assistite	Finalità: adottare iniziative e programmi volti a prevenire gli atti di violenza a danno degli operatori e/o attenuarne le conseguenze negative
	<p>Le segnalazioni pervenute alla S.C. Risk Management non hanno finalità punitive e non possono essere utilizzate per procedimenti giudiziari, ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 24 dell'8 marzo 2017.</p> <p>Le relazioni annuali sugli eventi evitati, avversi e sentinella predisposte dalla struttura complessa Risk Management sono pubblicate nel sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Altri contenuti – Dati ulteriori – Adempimenti Legge 8 marzo 2017 n. 24"</p>	
26. Segnalazioni obbligatorie per contribuire al miglioramento continuo della sicurezza delle cure		
COSA SI COMUNICA	Segnalazione obbligatoria della caduta accidentale del paziente nella struttura sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione obbligatoria dell'evento contenzione nei Servizi Psichiatrici di Diagnosi e Cura • Segnalazione obbligatoria dell'evento contenzione nelle altre strutture di degenza
CHI COMUNICA	Coordinatori	Direttori/Responsabili/Coordinatori

A CHI SI COMUNICA	S.C. Risk Management		
QUANDO SI COMUNICA	Quando l'evento si verifichi	Al termine dell'evento contenzione, per indicarne la data di inizio e di fine	
COME SI COMUNICA	Compilando l'apposito modulo online disponibile nella piattaforma del Risk Management, "Area segnalazioni" (la piattaforma è accessibile dall'intranet aziendale, nella sezione "Risk Management")		
NOTE	Finalità: prevenzione delle cadute accidentali dei pazienti nelle strutture sanitarie	Finalità: acquisire dati e informazioni utili all'analisi delle cause che determinano la necessità di ricorrere alla contenzione e pianificare azioni e misure atte a prevenirne l'adozione	
COSA SI COMUNICA			
27. Informazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro			
CHI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • S.S. Medico Competente • Ufficio Responsabile Prevenzione e Protezione 		
A CHI SI COMUNICA	Operatori dell'Azienda		
QUANDO SI COMUNICA	Quando sia approvata una procedura o si ritenga opportuno trasmettere un'informazione contingente		
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Le procedure/informative sono pubblicate nell'intranet aziendale, nella sezione "Medico Competente" e "Ufficio Responsabile Prevenzione e Protezione" • Le informazioni contingenti sono diffuse all'interno dell'Azienda tramite all@aslto4.piemonte.it (si veda la nota 1) 		
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro		
COSA SI COMUNICA			
28. Informazioni sui servizi erogati			
CHI COMUNICA	Referenti per la Carta dei Servizi online coordinati dall'Ufficio Relazioni Esterne	Operatori delle strutture organizzative competenti	
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Operatori dell'Azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini 	
QUANDO SI COMUNICA	Ogniquale volta intervenga una modifica in merito ai servizi erogati e, in ogni caso, è prevista una revisione di regola nel primo trimestre di ogni anno	Su richiesta del cittadino	
COME SI COMUNICA	Carta dei Servizi online pubblicata nel sito web aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail aziendale • Telefonicamente • Di persona presso le strutture organizzative competenti 	
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro		
COSA SI COMUNICA			
29. Risposte ai cittadini in merito ai reclami sui servizi erogati dall'Azienda			
CHI COMUNICA	<u>Reclami di più agevole definizione</u> (segnalazioni): <ul style="list-style-type: none"> • Punti di Ascolto distrettuali e ospedalieri • Ufficio Relazioni Esterne – Settore Relazioni con il 	<u>Reclami complessi:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale o, su sua indicazione, il Direttore Sanitario • Ufficio Relazioni Esterne – Settore Relazioni con il Pubblico (URP) 	<u>Reclami complessi gestiti nell'ambito della Commissione Mista Conciliativa</u> (perché presentati per il tramite di Associazioni di volontariato o di tutela dei diritti o nei casi ritenuti opportuni)

	<p>Pubblico (URP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttori/Responsabili/Coordinatori/Referenti delle strutture organizzative interessate 	<ul style="list-style-type: none"> • Direttori/Responsabili delle strutture organizzative interessate dal reclamo, in accordo con il Responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne 	<p>dall'Ufficio Relazioni Esterne – Settore URP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadino • Associazione di volontariato o di tutela dei diritti accreditata presso la Regione Piemonte (anche nel caso in cui il reclamo sia presentato dal cittadino tramite un'associazione) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadino • Per conoscenza, i Direttori/Responsabili interessati 	<ul style="list-style-type: none"> • Associazione di volontariato o di tutela dei diritti accreditata presso la Regione Piemonte (nel caso in cui il reclamo sia presentato dal cittadino tramite un'associazione) • Cittadino • Per conoscenza, i Direttori/Responsabili interessati
QUANDO SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Su istanza del cittadino (anche tramite un'associazione) • Su istanza dell'associazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Su istanza del cittadino 	<ul style="list-style-type: none"> • Su istanza del cittadino tramite un'associazione • Su istanza del cittadino
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Punti di Ascolto: tramite telefono o di persona • Ufficio Relazioni Esterne – Settore URP: prioritariamente tramite e-mail • Direttori/Responsabili/Coordinatori/Referenti: di persona, tramite telefono o e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale o, su sua indicazione, il Direttore Sanitario: con lettera predisposta dall'Ufficio Relazioni Esterne – Settore URP (sottoscritta dal Direttore Sanitario o dal Direttore Generale dopo presa visione del Direttore Sanitario) e da questo trasmessa con pec aziendale/e-mail/posta ordinaria • Ufficio Relazioni Esterne – Settore URP: prioritariamente tramite pec aziendale/e-mail • Direttori/Responsabili: di persona, tramite telefono o e-mail 	<p>Tramite lettera predisposta dall'Ufficio Relazioni Esterne – Settore URP sulla base delle decisioni della Commissione Mista Conciliativa (se fatte proprie dal Direttore Generale) e sottoscritta dal Direttore Generale dopo presa visione del Direttore Sanitario.</p> <p>La lettera è trasmessa dall'Ufficio Relazioni Esterne – Settore URP con pec aziendale/e-mail/posta ordinaria</p>
NOTE	<p>La Commissione Mista Conciliativa (come previsto dal Regolamento pubblicato nel sito web aziendale, nella sezione "Utile conoscere" alla voce "Regolamenti ASL", raggiungibile anche dalla sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Disposizioni – Atti generali – Atti aziendali") è costituita da due rappresentanti delle associazioni di volontariato e di tutela dei diritti presenti sul territorio, da un rappresentante esterno all'Azienda e da due rappresentanti interni all'Azienda</p>		
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro • <u>Procedura di protocollo aziendale</u>: le strutture organizzative sono tenute a leggere le comunicazioni inserite nella procedura protocollo almeno una volta 		

	al giorno dal lunedì al venerdì	
COSA SI COMUNICA	30. Report sui reclami presentati dai cittadini in merito ai servizi erogati dall'Azienda (report annuali suddivisi in trimestri) e relative relazioni sulle azioni di miglioramento realizzate o programmate	
CHI COMUNICA	Ufficio Relazioni Esterne – Settore Relazioni con il Pubblico (URP)	
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Operatori dell'Azienda • Cittadini 	
QUANDO SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Report sui reclami: di regola entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento • Relazione sulle azioni di miglioramento realizzate o programmate: di regola entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di riferimento 	
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione del report quali-quantitativo sui reclami e, successivamente, della relativa relazione sulle azioni di miglioramento nell'intranet aziendale (sezione "Utilità" alla voce "Report dei reclami") e comunicazione della pubblicazione all'interno dell'organizzazione tramite lettera trasmessa con procedura di protocollo aziendale a: Direttori e Coordinatori di Dipartimento, Dirigenti Di.P.Sa., Responsabili Macroarea Ospedale/Territorio, Direttori/Responsabili e Coordinatori delle strutture operative complesse e semplici (e, per conoscenza, Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo). I destinatari sono invitati a visionare il report e a condividere lo stesso con gli Operatori della propria struttura operativa al fine di attivare o programmare azioni di miglioramento relative ai reclami • Pubblicazione del report quantitativo sui reclami e, successivamente, della relativa relazione sulle azioni di miglioramento nel sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Altri contenuti – Dati ulteriori – Report reclami" (pubblicazione a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 	
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	Procedura di protocollo aziendale: le strutture organizzative sono tenute a leggere le comunicazioni inserite nella procedura protocollo almeno una volta al giorno dal lunedì al venerdì	
COSA SI COMUNICA	31. Notizie aziendali di interesse dei cittadini/operatori dell'Azienda	
CHI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Relazioni Esterne – settore Comunicazione con la collaborazione delle strutture organizzative interessate e in accordo con la Direzione Generale • Direttore/Responsabile/Operatore dell'Azienda, su mandato/consenso della Direzione Generale tramite l'Ufficio Relazioni Esterne – settore Comunicazione 	
A CHI SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini/operatori dell'Azienda, in forma mediata tramite gli organi di informazione e il sito web aziendale 	
QUANDO SI COMUNICA	Quando l'Azienda lo ritenga opportuno per realizzare comunicazione di servizio (per esempio la presentazione di iniziative/eventi/progetti o di nuovi servizi)	Su richiesta degli organi di informazione
COME SI COMUNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicati stampa a cura dell'Ufficio Relazioni Esterne – settore Comunicazione, inviati tramite la mailing list aziendale degli organi di informazione e pubblicati nella sezione "ASL Informa" del sito web aziendale. Utilizzo del gruppo all@aslto4.piemonte.it per diffondere all'interno dell'Azienda il link ai comunicati stampa • Conferenze stampa organizzate dall'Ufficio Relazioni Esterne – 	<ul style="list-style-type: none"> • Risposte orali o tramite WhatsApp o tramite e-mail a cura dell'Ufficio Relazioni Esterne • Interviste

	settore Comunicazione	
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	• <u>E-mail aziendale</u> (si veda la nota 2): deve essere letta almeno una volta ogni turno di lavoro	

Indicatori di monitoraggio del Piano di comunicazione

Indicatore	Standard	Tempistica di rilevazione
Percentuale degli operatori a cui sia stata assegnata la mail aziendale nominale che non hanno aperto la posta da 15 giorni o più	≤ 30%	Semestrale (nei mesi di gennaio e luglio) a cura della S.C. Sistemi Informativi (monitoraggio da trasmettere all'Ufficio Relazioni Esterne e alla S.C. Affari Istituzionali per le eventuali azioni di miglioramento qualora lo standard non sia rispettato)
Percentuale degli operatori a cui sia stata assegnata la mail aziendale nominale che non hanno mai aperto la posta	≤ 10%	Semestrale (nei mesi di gennaio e luglio) a cura della S.C. Sistemi Informativi (monitoraggio da trasmettere all'Ufficio Relazioni Esterne e alla S.C. Affari Istituzionali per le eventuali azioni di miglioramento qualora lo standard non sia rispettato)
Percentuale delle strutture organizzative che non hanno fatto accesso alla procedura di protocollo aziendale da 15 giorni o più	≤ 10%	Semestrale (nei mesi di gennaio e luglio) a cura della S.C. Sistemi Informativi (monitoraggio da trasmettere all'Ufficio Relazioni Esterne e alla S.C. Affari Istituzionali per le eventuali azioni di miglioramento qualora lo standard non sia rispettato)
Sito web Asl (in riferimento a tutto il sito e alla sola sezione "Amministrazione trasparente"): <ul style="list-style-type: none"> • totale visualizzazioni di pagina • durata media della sessione di navigazione • totale utenti unici 	//	Semestrale (nei mesi di gennaio e luglio) a cura della S.C. Sistemi Informativi (monitoraggio da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nel sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Altri contenuti – Dati ulteriori – Accessi alla sezione Amministrazione Amministrazione Trasparente")