



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**Direzione Generale  
Il Responsabile per la Prevenzione  
della Corruzione e per la Trasparenza**

**Programma Triennale aziendale per la  
Trasparenza e l'Integrità 2014/2016  
Aggiornamento 2015  
Sezione web  
“Amministrazione Trasparente”**

**e**

**Piano Triennale aziendale per la  
Prevenzione della Corruzione 2015/2017**

**DOCUMENTO DI MONITORAGGIO  
novembre 2015**

# TRASPARENZA

## INTRODUZIONE

Il presente documento intende rappresentare il punto della situazione sulle attività aziendali, gli adempimenti perseguiti e quelli ancora da realizzare, in modo operativo e concreto.

**Tutte le Strutture e i Servizi dell’Azienda coinvolti per le attività di rispettiva competenza sono invitati a procedere alle verifiche necessarie, sulla base di quanto previsto nel Programma Triennale aziendale per la Trasparenza e l’Integrità 2014/2016 - Aggiornamento 2015 - in particolare nella tabella in cui sono declinati gli obblighi di pubblicazione, e in questo documento di monitoraggio.**

**I dirigenti responsabili di ciascuna unità organizzativa sono tenuti a promuovere le verifiche, ad avviare e rendere effettive le azioni conseguenti, finalizzate agli adempimenti dovuti.**

---

E’ opportuno ricordare, in questa sede, il contesto ed alcuni aspetti che compongono il tema Trasparenza, informazioni riguardanti le fasi di programmazione e la relativa attuazione.

Il riordino degli impegni e degli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni, anche mediante la standardizzazione delle modalità attuative della pubblicazione attraverso i siti web istituzionali, è avvenuto col **decreto legislativo n. 33/2013** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Si ricorda la definizione data dal decreto: **“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”**.

Oltre alla trasparenza intesa come valore e come insieme di obblighi, il vero carattere di novità rispetto al passato è rappresentato dall’attribuzione della valenza di importante **strumento di prevenzione e contrasto della corruzione**. Infatti, il riordino della disciplina deriva da specifica delega contenuta nella **legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**, che detta numerose disposizioni direttamente applicabili ovvero da utilizzare per interventi normativi delegati in materia di anticorruzione, nella convinzione appunto che la trasparenza costituisca uno degli strumenti nel settore pubblico utile a contrastare il fenomeno della corruzione, oltre che rendere maggiormente effettivi i principi costituzionali dell’azione pubblica.

Una nuova impostazione con la quale si è disegnato anche **un nuovo sistema coordinato ed integrato di obiettivi ed azioni tra gli ambiti della performance, dalla trasparenza e dell’anticorruzione**. I programmi, le attività e le misure in tema di trasparenza (Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità) devono essere coordinate con quelle previste in materia di prevenzione della corruzione (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione), e così quell’insieme deve integrarsi nel **sistema di programmazione e valutazione delle performance** di ogni amministrazione pubblica.

Tra le novità, da ricordare il nuovo istituto dell’**Accesso civico**: è il diritto di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le pubbliche

amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, qualora non siano disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. Diritto esercitabile da chiunque, gratuito, non deve essere motivato (diverso quindi dal diritto di accesso alla documentazione amministrativa di cui alla legge n. 241/1990).

## **INFORMAZIONI**

### **Programma Triennale Aziendale per la Trasparenza e l'Integrità' 2014/2016 - Aggiornamento 2015**

Ogni pubblica amministrazione deve adottare un Programma per la Trasparenza e l'Integrità, di durata triennale ed aggiornamento annuale, per garantire un adeguato livello di trasparenza e promuovere lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Principali contenuti del Programma:

- azioni per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione
- definizione degli indirizzi e delle misure organizzative
- percorsi dei flussi informativi
- strumenti di verifica dell'efficacia delle azioni
- iniziative di formazione per gli operatori

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, definito ed efficace, va a costituire una parte o sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, sulla base dell'idea che la trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Il **Programma Aggiornamento 2015 di questa Azienda** è stato approvato su proposta del Responsabile per la Trasparenza, ed inserito quale sezione del Piano Triennale aziendale per la Prevenzione della Corruzione

2015/2017, approvato con deliberazione n. 32 del 30 gennaio 2015. E' stato diffuso agli organismi e a tutte le strutture dell'Azienda nei giorni successivi all'approvazione, pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale - sottosezione Disposizioni Generali/Programma Trasparenza -, dunque consultabile e scaricabile in forma integrale. Nella stessa sottosezione, ed in altra dedicata in modo specifico all'attività di anticorruzione, è pubblicato il Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Il **Responsabile aziendale** per la Trasparenza, anche Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione, è stato nominato con deliberazione n. 322 del 31 maggio 2013.

Sul sistema Trasparenza, le principali funzioni:

- predisposizione ed aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- coordinamento del sistema
- attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- verifica regolare attuazione dell'accesso civico
- segnalazione casi di inadempimento

### **Sezione web "Amministrazione Trasparente"**

E' attiva la **sezione web "Amministrazione Trasparente"** all'interno del sito web istituzionale dell'Azienda, a cura del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con **l'Ufficio Comunicazione** aziendale cui è affidata l'operatività relativa agli inserimenti nella sezione web, articolato come da schema allegato al decreto n. 33/2013, dei file contenenti documenti, dati, informazioni. La sezione è pienamente accessibile.

Il supporto tecnico per l'elaborazione informatica di dati e documenti e per il sito web è garantito dal Servizio aziendale **Risorse Informatiche e Telematiche**.

Le pubblicazioni riguardano **documenti, dati, informazioni**.

Devono avvenire in “**formato di tipo aperto**”. Come dettato nella legge n. 190/2012, per formati di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibili e fruibili on line in “formati non proprietari”, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

Il Codice dell’Amministrazione Digitale specifica:

formato dei dati di tipo aperto è un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

dati di tipo aperto sono quelli disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque in formato disaggregato, accessibili attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione.

Nell’attività di pubblicazione è necessaria l’attenzione ai **principi di tutela della riservatezza/privacy**. Il decreto n. 33/2013 risolve con un bilanciamento di diritti e tutele la potenziale contrapposizione tra trasparenza e privacy. Con riferimento alle categorie riportate nel Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo n. 196/2003) si può sintetizzare come segue:

**dati personali:** la privacy cede alla trasparenza. Devono in ogni modo essere omessi, resi non intelligibili, quelli non pertinenti alla finalità di pubblicazione

**dati sensibili:** la trasparenza cede alla privacy, purchè si tratti di dati non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Esclusi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Atti ed informazioni attinenti i rapporti di lavoro non possono

riportare infermità, impedimenti personali o familiari che causano astensione dal lavoro.

Documenti, dati ed informazioni vanno pubblicati ed aggiornati **tempestivamente**, in formato digitale idoneo; devono rimanere pubblicati per un periodo di **5 anni**, e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono effetti. Decorrenza della durata è il 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Sono previsti tempi e durata specifici per alcune categorie di documenti, dati, informazioni.

### **Flusso informativo**

Ogni Struttura/Servizio/Ufficio/Unità Organizzativa individuata competente per l'elaborazione di un documento, contenente anche informazioni e dati, oggetto di pubblicazione, è tenuta a predisporre i necessari file, in formato aperto, e trasmetterli, nei tempi indicati, all'Ufficio Comunicazione, competente a compiere le operazioni di inserimento nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale, previa verifica congiunta col Responsabile aziendale per la Trasparenza.

Ogni informazione, dato o documento inserito nella Sezione Amministrazione Trasparente deve essere aggiornato nei tempi previsti a cura della medesima unità organizzativa competente, e trasmesso all'Ufficio Comunicazione con eventuali specifiche circa la modifica o la sostituzione dei file già pubblicati.

**I dirigenti responsabili dei Servizi e degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, decreto n. 33/2013).**

La **Tabella Obblighi di Pubblicazione**, inserita nel Programma Trasparenza, prevede analiticamente dati/documenti/informazioni, tempi, competenze e responsabilità delle diverse unità organizzative.

## **Formazione**

Nel 2014 sono stati effettuati i corsi di formazione generale rivolti a tutti i dipendenti sui **sistemi Trasparenza e Prevenzione della Corruzione**, garantiti su tutte le aree territoriali dell'Azienda, tenuti dal responsabile aziendale.

In futuro, ed in accordo con le direzioni delle strutture aziendali, potranno essere riproposti.

## **Accesso civico**

Per garantire il nuovo istituto dell'accesso civico è stato approntato il percorso relativo, descritto all'interno del Programma Trasparenza.

La descrizione del diritto ed i riferimenti sono riportati nella prima parte della sezione web "Amministrazione Trasparente", la modulistica da utilizzare è scaricabile nella parte Disposizioni Generali/Programma Trasparenza.

## **Coordinamento Trasparenza/Anticorruzione/Performance**

I sistemi generali di Anticorruzione e Trasparenza prevedono obbligatoriamente forme di coordinamento col ciclo di gestione della performance, appunto a garantire un diretto collegamento tra le misure previste per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione e gli obiettivi e le valutazioni delle attività dei dirigenti e delle unità organizzative.

Anche nel **Piano delle Azioni 2015**, uno dei principali strumenti di programmazione, nel cap. 7 "Il sistema Azienda" il macro obiettivo n. **7.1.1.5.** denominato "**Integrità e Trasparenza**" in cui sono indicati obiettivi ed azioni corrispondenti ad attività ed adempimenti collegati alle misure previste nel Programma Trasparenza e nel Piano Anticorruzione.

## **Responsabilità**

E' previsto un **sistema sanzionatorio** per i vari casi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione, articolato in una norma generale ed in norme specifiche, previste nel decreto n. 33/2013.

Le tipologie di responsabilità previste per la violazione degli obblighi di trasparenza: **dirigenziale, disciplinare, performance individuale, per danno all'immagine, pecuniaria in alcuni casi.**

A livello nazionale è operativa l'**Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)** con competenze che investono integralmente le materie della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

L'Autorità ha poteri diretti nei confronti delle pubbliche amministrazioni:

- verifica adempimenti e rispetto degli obblighi di pubblicazione
- può disporre ispezioni e ordinare l'adozione o la rimozione di atti e comportamenti in contrasto con gli obblighi di trasparenza
- può segnalare gli inadempimenti agli Uffici Procedimenti Disciplinari, ai vertici delle Amministrazioni, agli Organismi di Valutazione ed alla Corte dei Conti, in ragione dei diversi profili di responsabilità.

Come già ricordato in precedenza, il Responsabile aziendale per la Trasparenza segnala i casi di inadempimento.

## **“Bussola della Trasparenza”**

E' un sito web ([www.magellano.it/bussola](http://www.magellano.it/bussola)) quale strumento di lavoro on line istituito e governato dalla Presidenza del Consiglio/Ministero per la Pubblica Amministrazione, che consente ai cittadini ed alle stesse Amministrazioni l'analisi ed il monitoraggio dei siti web di “Amministrazione Trasparente”. Per tipologie di Amministrazioni vengono stilate anche classifiche relative agli adempimenti richiesti dal decreto n. 33/2013.

## **Controlli**

L'organismo di controllo interno/Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, sulla base delle iniziative indette dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In questa Regione è stato istituito un **unico Organismo Indipendente di Valutazione** per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale con l'art. 6 della legge regionale n. 26/2013; ogni Azienda costituisce un **Organismo Aziendale di Supporto (OAS)** per coadiuvare funzioni ed operatività dell'Organismo regionale. In questa Azienda l'OAS è stato nominato con deliberazione n. 199 del 26 marzo 2015.

## **Aggiornamento del Programma Trasparenza**

Il Programma Trasparenza è da aggiornare annualmente, alla data del 31 gennaio, nelle parti che lo richiedono, in ragione di possibili:

- modificazioni normative
- modifiche rilevanti nell'organizzazione aziendale
- introduzione o correzione di obblighi di pubblicazione
- introduzione di nuove misure
- programmazione di interventi di formazione
- programmazione azioni di diffusione.

Effettuate le verifiche del caso, anche sulla base del presente documento di monitoraggio, si provvederà ad elaborare l'aggiornamento necessario.

## **Rete Referenti per la Trasparenza**

E' costituita da inizio 2015 la Rete dei Referenti per la Trasparenza, composta da un operatore per ciascuna unità organizzativa indicata specificamente nel Programma. Gli operatori individuati rappresentano il contatto operativo tra il responsabile aziendale e le varie unità organizzative, per entrambe le aree Trasparenza e Anticorruzione.

## **Incontro con le unità organizzative**

Il presente documento di monitoraggio è presentato nell'incontro generale con i Referenti indetto per l'11 novembre 2015.

L'incontro è dedicato a:

- **esame attività effettuate**
- **confronto e verifica su quanto contenuto nel presente documento di monitoraggio**
- **proposte e valutazioni per l'aggiornamento annuale del Programma Trasparenza**

## **VERIFICA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Segue ora **l'analisi dei contenuti (documenti, dati, informazioni)** delle rispettive **23 sottosezioni**, e relativi paragrafi, in cui è articolata la **sezione web "Amministrazione Trasparente"**, con indicazione degli adempimenti ancora da effettuare e delle previste competenze, secondo quanto stabilito nella Tabella degli Obblighi di Pubblicazione contenuta nel Programma Trasparenza e dagli indirizzi nazionali, regionali, aziendali acquisiti ad oggi.

E' utile ricordare che per ogni paragrafo di tutte le sottosezioni vanno garantiti gli **aggiornamenti** nel tempo di documenti, dati ed informazioni già presenti.

Gli adempimenti da effettuare sono segnati col simbolo →

## **SEZIONE WEB “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

Presenti documenti/dati/informazioni previsti, compreso il modulo per l'accesso civico

#### ***Atti generali***

→ Da collocare i vigenti **regolamenti disciplinari** per le aree contrattuali, oltre al già presente Codice di Comportamento (Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

#### ***Oneri informativi per cittadini e imprese***

→ Da collocare **elenco oneri informativi** gravanti su cittadini e imprese, compreso il relativo **scadenziario**. Nel Programma/Tabella è indicato riferimento circoscritto ai Servizi relativi al Dipartimento Sanità Pubblica (Servizi del Dipartimento Sanità Pubblica)

Possibile utilizzare gran parte dei dati contenuti nella parte Controlli sulle Imprese

#### ***Attestazioni OIV/Nucleo di Valutazione***

Presenti i documenti/dati/informazioni previsti

### **ORGANIZZAZIONE**

#### ***Organi di indirizzo politico-amministrativo***

Presenti le informazioni necessarie aggiornate

## ***Sanzioni per mancata comunicazione dei dati***

Nulla ad oggi da inserire

### ***Articolazione degli uffici***

Presenti le informazioni necessarie

### ***Telefono e posta elettronica***

Presenti tutte le informazioni necessarie, compresi gli indirizzi di posta elettronica certificata, mediante link di collegamento aziendale

## ***CONSULENTI E COLLABORATORI***

### ***Consulenti e collaboratori***

Presenti e regolarmente aggiornati documenti/dati/informazioni previste, comprese quelle riguardanti il Collegio Sindacale, secondo indicazioni regionali.

## ***PERSONALE***

### ***Incarichi amministrativi di vertice***

Presenti i documenti/dati/informazioni previsti

### ***Dirigenti***

→ Dati da aggiornare almeno al 30 giugno 2015  
(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

→ Da inserire informazioni e dati concernenti le **procedure di conferimento degli incarichi di direttore di dipartimento, di struttura complessa e di dirigente di struttura semplice**. Poiché nella tabella pubblicata ed aggiornata comprendente tutti gli incarichi dirigenziali sono presenti informazioni, con indicazione del provvedimento di conferimento incarico, resta da inserire un file con descrizione sintetica delle procedure generali.

Analogamente, descrizione sintetica delle procedure di conferimento degli incarichi di **direttore sanitario e amministrativo**.

Per le procedure di conferimento dell'incarico di **direttore generale** è già stato inserito nell'area precedente Incarichi amministrativi di vertice , su indicazione regionale, il collegamento al relativo link regionale.

(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

→ **raccogliere e pubblicare i curriculum di tutti i dirigenti** (elenco risulta incompleto)

(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

### ***Posizioni organizzative***

→ **Dati da aggiornare** almeno al 30 giugno 2015

(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

→ Mancano **alcuni Curriculum**

(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

### ***Dotazione organica***

→ Da inserire il **Conto Annuale 2014** (con verifica presenza di tutte le informazioni necessarie)

(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

### ***Personale non a tempo indeterminato***

Presenti i documenti/dati/informazioni previsti

#### ***Tassi di assenza***

Presenti i dati/informazioni previsti

#### ***Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti***

→ **Dati da aggiornare** (fermi al 2013)  
(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

#### ***Contrattazione integrativa***

→ da verificare **eventuali aggiornamenti** degli accordi integrativi per anno 2015  
(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

#### ***Contrattazione collettiva***

Presente il collegamento col sito Aran

#### ***OIV***

→ presente il collegamento col sito regionale per OIV, è necessario aggiornamento mediante **inserimento OAS**, componenti e curriculum  
(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

### ***BANDI DI CONCORSO***

#### ***Concorsi/Avvisi attivi***

→ verificare necessità aggiornamenti

(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

### ***Concorsi/Avvisi scaduti***

→ verificare necessità aggiornamenti

(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

### ***Graduatorie attive***

→ verificare necessità aggiornamenti

(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

### ***Elenco bandi di concorso e avvisi di selezione triennio***

→ verificare necessità aggiornamenti

(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

## ***PERFORMANCE***

### ***Piano della Performance***

Presenti i documenti/dati/informazioni previsti

### ***Relazione sulla Performance***

Presenti i documenti/dati/informazioni previsti

→ Da inserire la **rendicontazione al 30 giugno 2015 del Piano Azioni 2014** (Direzione Sanitaria/Ufficio Comunicazione)

### ***Ammontare complessivo dei premi***

→ necessita **aggiornamento** (fermi al 2013)  
(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

### ***Dati relativi ai premi***

→ necessita **aggiornamento** (fermi al 2013)  
(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

### ***Benessere organizzativo***

Non sono presenti dati od informazioni

→ da verificare  
(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

### ***ENTI CONTROLLATI***

#### ***Enti pubblici vigilati***

Non applicabile alla Aziende Sanitarie

#### ***Società partecipate***

→ necessita **aggiornamento** (fermi al 2013)  
(Servizio Risorse Economiche e Finanziarie)

#### ***Enti di diritto privato controllati***

Non applicabile alla Aziende Sanitarie

## ***Rappresentazione grafica***

→ necessita **aggiornamento** (fermi al 2013)  
(Servizio Risorse Economiche e Finanziarie)

## ***ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI***

### ***Dati aggregati attività amministrativa***

Presenti i Bilanci di Missione, come previsto nel programma Trasparenza

### ***Tipologie di procedimento***

Presenti le tabelle dei procedimenti di alcune unità organizzative

→ **Mancano le tabelle dei procedimenti delle seguenti unità organizzative**, come previsto nel Programma Trasparenza:

- Servizio Risorse Economiche Finanziarie

### ***Monitoraggio tempi procedurali***

→ Sono presenti solo le tabelle riguardanti il Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie e i Servizi del Dipartimento Sanità Pubblica.

Al proposito si ricorda:

- **l'adempimento è previsto per tutte le unità organizzative che pubblicano tabelle procedimenti, come da Programma Trasparenza; il monitoraggio tempi è dovuto per i procedimenti indicati**
- **il monitoraggio dei tempi procedurali è considerato anche nel Piano per la Prevenzione della Corruzione tra le misure trasversali da attuare, secondo le indicazioni del Piano Nazionale e dell'Autorità Nazionale Anticorruzione**

- **le verifiche recentemente effettuate presso molte amministrazioni pubbliche, tra cui anche Aziende Sanitarie, hanno riguardato anche questa tipologia di informazioni, oggetto di pubblicazione**
- **una tabella di monitoraggio dei tempi procedurali deve anche esplicitare, i motivi che hanno determinato il mancato rispetto dei termini.**

La Tabella nel Programma Trasparenza indica anche le seguenti unità organizzative tenute al monitoraggio dei tempi dei rispettivi procedimenti:

- Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni
- Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
- Servizio Risorse Economiche e Finanziarie
- Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale Dipendenze Patologiche
- Dipartimenti Cure Primarie

### ***Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati***

→ Non è presente nulla, nessuna unità organizzativa prevista nella Tabella del programma Trasparenza ha elaborato dati ed informazioni in merito. **Informazioni sulle modalità di acquisizione dati e sullo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive** devono essere rappresentato in sintetici file descrittivi almeno dai seguenti due Servizi:

- Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
- Servizio Risorse Economiche e Finanziarie/Ufficio Controllo Dichiarazioni

## ***PROVVEDIMENTI***

### ***Provvedimenti organi indirizzo politico***

Per alcuni dei provvedimenti (delibere o determine) indicati dal dall'art.23, comma 1, del decreto n. 33/2013, occorre elaborazione e pubblicazione di **scheda sintetica riportante oggetto, contenuto, spesa ed estremi principali dei documenti contenuti nel fascicolo.**

I provvedimenti riguardano:

a) autorizzazioni o concessioni

**b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi  
(Servizi del Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie)**

**c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale  
(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)**

**d) accordi stipulati con soggetti privati o con altre P.A.**

→ presenti schede di competenza del Dipartimento tecnico e delle tecnologie. **Mancano schede selezioni personale**

((Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

→ **per provvedimenti lett. d) ogni unità organizzativa è chiamata a valutare l'opportunità di pubblicare schede per accordi che rivestono particolare rilevanza**

### ***Provvedimenti dirigenti***

Presenti gli elenchi periodici dei provvedimenti adottati

### ***Albo on line***

Spazio che consente il collegamento con l'albo di pubblicazione on line del testo integrale dei provvedimenti adottati

## **CONTROLLI SULLE IMPRESE**

Secondo quanto indicato in tabella occorre elaborare e pubblicare **elenchi di tipologie di controllo, obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo.**

→ Presenti le tabelle relative ai Servizi del Dipartimento Sanità Pubblica, **mancano i dati relativi al Dipartimento Assistenza Farmaceutica** (Direzione Sanitaria)

## **BANDI DI GARA E CONTRATTI**

### ***Bandi di gara attivi***

Presenti i documenti/dati/informazioni previsti

### ***Bandi di gara scaduti***

Presenti i documenti/dati/informazioni previsti

### ***Contratti***

Presenti tutti i dati e le informazioni previste, mediante uno specifico applicativo che riporta e aggiorna per ogni contratto tutti gli elementi utili anche al debito informativo verso organi statali

### ***Delibere a contrarre in procedure negoziate senza bando***

Presenti i documenti/dati/informazioni previsti

## **SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI**

### ***Criteri e modalità***

Presenti informazioni e criteri per l'erogazione di assegni di cura.

→ verifica in ordine ad altri **regolamenti od atti in materia per l'erogazione di altre tipologie di benefici**

(Distretti/Dipartimenti Cure Primarie)

#### ***Atti di concessione***

→ mancano dati 2014 relativi ai **Distretti di Parma e Fidenza**

(Dipartimenti Cure Primarie)

### **BILANCI**

#### ***Bilancio preventivo e consuntivo***

Con legge n. 89/2014 sono stati ampliati gli obblighi di pubblicazione in materia, prevedendo sostanzialmente la pubblicazione in forma integrale. Si è dato corso con la pubblicazione integrale del bilancio d'esercizio 2013.

→ da aggiornare col **bilancio di previsione 2015**

(Servizio Risorse Economiche e Finanziarie)

#### ***Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio***

→ da aggiornare con indicatori contenuti nel Bilancio di Missione 2014

(Servizio Risorse Economiche e Finanziarie)

### **BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**

#### ***Patrimonio immobiliare***

→ da aggiornare con tabella anno 2014

(Servizio Logistica)

### **Canoni di locazione o affitto**

→ da aggiornare con tabella anno 2014

(Servizio Logistica)

## **CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

Nulla da segnalare

### **SERVIZI EROGATI**

#### **Carta dei Servizi e standard di qualità**

Presenti i documenti/dati/informazioni previsti

#### **Costi contabilizzati**

Presenti i documenti/dati/informazioni previsti

#### **Tempi medi di erogazione dei servizi**

Presente collegamento al dedicato sito web regionale

→ verificare collegamenti operativi informatici e aggiornamenti

(Direzione Sanitaria)

#### **Liste di attesa**

Presente collegamento al dedicato sito web regionale

→ verificare collegamenti operativi informatici e aggiornamenti

(Direzione Sanitaria)

## **PAGAMENTI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### ***Indicatore di tempestività dei pagamenti***

Presenti dati aggiornati secondo le previsioni di cui alla legge n. 89/2014, e precisamente:

- pubblicazione annuale dell'indicatore medio dei pagamenti per acquisti di beni e servizi e forniture, denominato “**indicatore annuale di tempestività dei pagamenti**”
- pubblicazione trimestrale di un indicatore denominato “**indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti**”, riguardante tutti i pagamenti indistintamente

(Servizio Risorse Economiche e Finanziarie)

### ***IBAN e pagamenti informatici***

Presenti i documenti/dati/informazioni previsti

#### ***Piano dei pagamenti***

- verificare necessità di aggiornamento  
(Servizio Risorse Economiche e Finanziarie)

## **OPERE PUBBLICHE**

Dati e informazioni da pubblicare devono riguardare (art. 38 del decreto n. 33/2013 e dalla Tabella del Programma Trasparenza):

- **Documenti di programmazione annuale o pluriennale**
- **Relazioni annuali**
- **Linee guida per la valutazione degli investimenti**

- **Informazioni relative ai Nuclei di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici**
- **Tempi, indicatori e costi di realizzazione**

Alcuni documenti ed informazioni sono presenti.

→ **verificare necessità aggiornamenti**

(Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie/Servizio Attività Tecniche)

### ***PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO***

Non applicabile

### ***INFORMAZIONI AMBIENTALI***

Presenti alcuni documenti

→ Verificare esistenza di informazioni da pubblicare

(Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie/Servizio Attività Tecniche)

### ***STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE***

#### ***Strutture private accreditate***

→ verificare eventuali aggiornamenti

(Direzione Sanitaria/Servizio Affari Generali)

#### ***Accordi***

→ verificare eventuali aggiornamenti

(Direzione Sanitaria/Servizio Affari Generali)

## ***INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA***

Presenti alcune informazioni

→ Verificare esistenza di eventuali informazioni da pubblicare  
(Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie/Servizio Attività Tecniche)

## ***ALTRI CONTENUTI***

Presente il collegamento alla sottosezione dedicata al tema dell'Anticorruzione

→ da pubblicare Aggiornamento 2015 Piano Nazionale Anticorruzione  
(pdf dal sito ANAC)  
(Ufficio Comunicazione)

---

## **AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRASPARENZA 2016**

Entro il 31 gennaio 2016 andrà approvato un aggiornamento del Programma Trasparenza, con la conferma dell'attuale sistema e tenendo conto di eventuali modifiche dovute a:

- normative e direttive intervenute dopo l'approvazione del Programma Triennale
  - interventi interpretativi indicati dalle Direzioni Regioni per perseguire omogeneità applicative tra le Aziende Sanitarie regionali
  - modificazioni assetto organizzativo
-

# **PREVENZIONE della CORRUZIONE**

## **INTRODUZIONE**

Il presente documento intende promuovere la **verifica degli impegni assunti dall'Azienda**, tramite i propri Servizi, in ordine al **Sistema di Prevenzione della Corruzione**, in attuazione della legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, avviato nel gennaio 2014 e proseguito con l'aggiornamento 2015 del **Piano Triennale aziendale**, approvato nel gennaio 2015.

**Tutte le Strutture e i Servizi dell'Azienda coinvolti per le attività di rispettiva competenza sono invitati a procedere alle verifiche necessarie, ad elaborare e presentare le relazioni sulle attività effettuate, o ancora da effettuarsi, per la realizzazione delle misure di prevenzione previste nel Piano aziendale, richiamate nel presente documento di monitoraggio.**

**In via riepilogativa, per le rispettive competenze, è necessario visionare il capitolo "MISURE DI PREVENZIONE ED ADEMPIMENTI" del presente documento di monitoraggio.**

---

E' opportuno, in via preliminare, ricordare il contesto ed alcuni degli aspetti principali utili a comporre il quadro del sistema aziendale di prevenzione della corruzione.

Il campo d'azione è dato dall'attuazione della **legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**. Oggetto di attenzione sono situazioni e comportamenti in cui, in senso lato, si riscontri **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati**; il sistema vuole individuare strategie ed azioni per la prevenzione dei casi in cui si possa evidenziare un **malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite**.

Dunque, un concetto di “corruzione” ampio ai fini del nostro Piano e del sistema da attuare, consci del fatto che ci si trova nell'**ambito della prevenzione** e non certo della repressione.

Da qui le ragioni per le quali elementi e corollari del sistema e delle strategie sono rappresentati non solo da generali e specifiche **misure da prevenzione**, con riferimento alle specifiche attività e funzioni dei vari servizi delle singole amministrazioni, ma anche dal nuovo **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**, integrato in sede aziendale, dal sistema della **Trasparenza**, uno dei principali strumenti di prevenzione, dagli adempimenti previsti per la rilevazione di **Conflitti di Interesse**, di situazioni di **Incompatibilità e di Inconferibilità** degli incarichi dirigenziali.

Il **sistema di prevenzione** si articola a livello nazionale con l'approvazione del **Piano Nazionale Anticorruzione** e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di **Piani di Prevenzione Triennali**.

Il Piano Nazionale, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato approvato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione** nel settembre 2013 e rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale, ed individua le linee guida per

indirizzare le pubbliche amministrazioni nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali.

Per quanto riguarda le amministrazioni regionali e locali, gli adempimenti ed i relativi termini sono stati definiti attraverso Intesa del 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata (Stato, Regioni, Enti Locali).

**In data 2 novembre 2015 è stato pubblicato sul sito ANAC l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015).**

**Detto aggiornamento presenta una parte generale sul sistema in atto ed una parte speciale dedicata in particolare a:**

- **CONTRATTI PUBBLICI**
- **SANITA'**

---

## **IL SISTEMA AZIENDALE**

### **Piano Triennale Aziendale per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017**

Il Piano Triennale, unitamente all'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 – Aggiornamento 2015, costituisce **l'insieme degli impegni** che questa Azienda ha assunto per la prosecuzione di **strategie ed azioni rivolte alla promozione dell'integrità e alla prevenzione dell'illegalità**, nell'ambito delle previsioni della legge n. 190/2012, dei decreti dalla stessa derivati e dalle indicazioni nei provvedimenti di indirizzo emanati.

L'attività di pianificazione si configura come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in ragione degli esiti della loro applicazione. Da qui i criteri fondamentali del Piano, **modularità e progressività**, che rispondono all'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, consci della complessità delle azioni da promuovere e delle difficoltà di attuazione. Il Piano rappresenta il documento fondamentale per questa Azienda, al pari di tutte le altre amministrazioni pubbliche chiamate ad approvare i rispettivi propri, per la definizione delle strategie di prevenzione, compreso il loro coordinamento con gli altri strumenti di programmazione, in particolare il **Piano della Performance**.

Il Piano per la prevenzione, oltre che descrivere il contesto ed una serie di elementi fondamentali per il sistema stesso, presenta il proprio fondamentale contenuto nel **processo di gestione del rischio** e nelle **misure di prevenzione** individuate per l'avvio della strategia complessiva. Le misure considerate sono di diverse tipologia, **trasversali, generali o specifiche**; altre azioni programmate, tra cui gli **interventi di formazione** per tutto il personale, completano il quadro.

Nel sistema svolgono un ruolo di necessario coinvolgimento, con le rispettive funzioni e responsabilità, tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'Azienda.

Il Piano Triennale aziendale per la **Prevenzione della Corruzione** 2015/2017 è stato approvato con deliberazione n. 32 del 30 gennaio 2015, comprende quali allegati sostanziali il Programma Triennale aziendale per la **Trasparenza e l'Integrità** 2014/2016 - Aggiornamento 2015, la Relazione di fine 2014 sulle attività svolte e tutto il precedente Piano triennale, comprensivo del **Codice di Comportamento dei dipendenti** (approvato con deliberazione n. 893 del 31 dicembre 2013).

Tutti i documenti sono pubblicati in modo integrale nella sezione web “Amministrazione Trasparente”.

### **Conflitto di interessi**

Il tema è di grande rilievo, già esistente come principio generale, ma ora meglio definito e sottolineato.

Si ricorda la norma di riferimento, art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012, che introduce l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, nella parte in cui tratta del responsabile di procedimento: “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale**”.

La misura è dettata dalla disciplina già inserita nell'art. 6 del Codice di Comportamento aziendale, ai commi 2, 2 bis e 2 ter, e prevede **l'obbligo di astensione** nelle situazioni di eventuali conflitti di interesse, sui quali peraltro si esprime il dirigente responsabile dell'unità organizzativa: **“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.** Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

L'astensione è comunicata dal dipendente al dirigente della struttura o servizio di appartenenza, per iscritto ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il dirigente valuta caso e motivi di astensione, e dispone in merito per garantire la continuità dell'attività.

## **Responsabile aziendale e Referenti**

Il **Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione**, anche Responsabile aziendale per la Trasparenza, è stato nominato con deliberazione n. 322 del 31 maggio 2013. Le principali funzioni:

- predisposizione ed aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione
- coordinamento del sistema
- verifica l'efficace attuazione del Piano
- definisce le procedure e le azioni per la formazione dei dipendenti
- segnalazione casi di inadempimento.

## **Rete Referenti per la Prevenzione della Corruzione**

E' costituita da inizio 2015 la Rete dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione, composta da un operatore per ciascuna unità organizzativa indicata specificamente nel Programma. Gli operatori individuati rappresentano il contatto operativo tra il responsabile aziendale e le varie unità organizzative, per entrambe le aree Trasparenza e Anticorruzione.

## **Coordinamento Anticorruzione/Trasparenza/Performance**

I sistemi generali di Anticorruzione e Trasparenza prevedono obbligatoriamente forme di coordinamento col ciclo di gestione della performance, appunto a garantire un diretto collegamento tra le misure previste per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione e gli obiettivi e le valutazioni delle attività dei dirigenti e delle unità organizzative.

Anche nel **Piano delle Azioni 2015**, uno dei principali strumenti di programmazione, nel cap. 7 "Il sistema Azienda" il macro obiettivo n. **7.1.1.5.** denominato "**Integrità e Trasparenza**" in cui sono indicati obiettivi ed azioni corrispondenti ad attività ed adempimenti collegati alle misure previste nel Programma Trasparenza e nel Piano Anticorruzione.

## **Formazione**

Nel 2014 sono stati effettuati i corsi di formazione generale rivolti a tutti i dipendenti sui **sistemi Trasparenza e Prevenzione della Corruzione**, garantiti su tutte le aree territoriali dell'Azienda, tenuti dal responsabile aziendale.

In futuro, ed in accordo con le direzioni delle strutture aziendali, potranno essere riproposti.

## **Responsabilità**

A livello nazionale è operativa l'**Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)** con competenze che investono integralmente le materie della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

L'Autorità può naturalmente in ogni momento disporre controlli e verifiche in ordine all'adozione dei Piani, al loro contenuto, alle attività previste nelle misure di prevenzione.

**Si ricorda che la mancata ottemperanza alle attività ed agli adempimenti previsti nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, così come la violazione delle norme del Codice di Comportamento, costituisce illecito disciplinare; responsabilità che può essere individuata per tutti i dipendenti.**

## **Processo di gestione del rischio**

L'insieme delle attività, del percorso e dei soggetti che vi partecipano costituisce il processo di gestione del rischio. E' quanto è stato efficacemente concretizzato nella fase propedeutica all'approvazione del Piano.

E' stato articolato nelle fasi di:

- individuazione delle aree con presenza di rischio
- individuazione dei processi/attività all'interno delle aree
- valutazione del rischio, secondo parametri dettati nel Piano Nazionale Anticorruzione

- definizione di misure possibili di prevenzione
- attuazione delle misure
- monitoraggio e valutazione.

Nel Piano per la prevenzione gli esiti di detto processo sono rappresentati, nelle schede delle misure specifiche, che considerano tratti di attività nei quali si è ritenuto di intervenire.

Il processo include anche l'attività che ha portato alla definizione delle altre misure e delle azioni programmate.

### **Incontro con le unità organizzative**

Il presente documento di monitoraggio è presentato nell'incontro generale con i Referenti indetto per l'11 novembre 2015.

#### **L'incontro è dedicato a:**

- **confronto e verifica su quanto contenuto nel presente documento di monitoraggio**
- **precisazioni in ordine alle relazioni da rendere sulle attività relative alle misure di prevenzione**
- **proposte e valutazioni per l'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione.**

### **MISURE DI PREVENZIONE E ADEMPIMENTI**

Detto del sistema, del Piano aziendale e di alcune attività generali già rese, si richiamano ora in modo sintetico, rinviando per ogni dettaglio ai contenuti del Piano triennale, le **misure di prevenzione individuate nel Piano, generali, trasversali, specifiche, con eventuale indicazioni per adempimenti da effettuarsi.**

Per misure intendiamo iniziative, azioni, strumenti, percorsi la cui effettuazione è ritenuta rilevante o determinante per l'attività di prevenzione. La definizione delle misure è la fase e l'attività con maggiore importanza all'interno del processo di gestione del rischio, fatta salva, naturalmente, quella di realizzazione delle misure stesse.

L'insieme delle misure costituisce il nucleo centrale della programmazione che attua la strategia di prevenzione, che tiene conto delle regole, dei soggetti, delle condizioni, dell'organizzazione, dell'intero sistema articolato per la prevenzione.

Per ogni misura è riportato in neretto adempimento e relativa competenza.

## MISURE GENERALI

### **1. Mappatura processi/procedimenti**

Si tratta di misura relativa sia all'area della Trasparenza che della prevenzione della corruzione: è necessaria la pubblicazione nella sezione web "Amministrazione Trasparente" e costituisce il presupposto per il monitoraggio dei termini dei processi/procedimenti stessi quale misura di prevenzione.

L'adempimento è da rendere mediante l'elaborazione di tabelle contenenti i procedimenti/processi e gli elementi importanti degli stessi, secondo le impostazioni a suo tempo indicate.

#### **Tenuto a provvedere al completamento:**

- **Servizio Risorse Economico Finanziarie**

## **2. Valutazione rischio processi/procedimenti**

Sulla base dell'elenco procedimenti di ciascuna unità organizzativa, il Responsabile aziendale Anticorruzione/Trasparenza provvede, con l'eventuale collaborazione dei vari dirigenti responsabili, **valutazione dei rischi di ciascun processo/procedimento descritto nelle rispettive tabelle, valutazione che avverrà secondo il sistema illustrato nel Piano nella parte dedicata al processo di gestione del rischio.**

**Competenza: Responsabile aziendale**

## **3. Monitoraggio dei termini procedurali/di processo**

Misura relativa sia all'area della Trasparenza (con pubblicazione relative tabelle sulla sezione web "Amministrazione Trasparente") sia all'area della prevenzione della corruzione. E' considerata misura trasversale per la prevenzione in quanto attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero rappresentare sintomi di fenomeni di illegalità.

Ad oggi, nella sezione web "Amministrazione Trasparente" sono presenti solo le tabelle riguardanti il Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie e i Servizi del Dipartimento Sanità Pubblica.

Al proposito si ricorda:

- l'adempimento è previsto per tutte le unità organizzative che pubblicano tabelle procedimenti, come da Programma Trasparenza; il monitoraggio tempi è dovuto per i procedimenti indicati
- le verifiche recentemente effettuate presso molte amministrazioni pubbliche, tra cui anche Aziende Sanitarie, hanno riguardato anche questa tipologia di informazioni, oggetto di pubblicazione

- una tabella di monitoraggio dei tempi procedurali deve anche esplicitare, i motivi che hanno determinato il mancato rispetto dei termini.

Tutte le seguenti unità organizzative sono tenute ad elaborare e a presentare le tabelle per la pubblicazione, con le seguenti indicazioni:

- il monitoraggio deve essere annuale (intanto riferito all'anno 2014)
- le tabelle devono essere articolate ricalcando quelle dei processi/procedimenti
- per ciascun processo/procedimento deve indicarsi se concluso nei termini, ovvero in ritardo, le motivazioni del ritardo, gli eventuali correttivi adottati.

**La Tabella nel Programma Trasparenza indica anche le seguenti unità organizzative tenute al monitoraggio dei tempi dei rispettivi procedimenti:**

- **Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni**
- **Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo**
- **Servizio Risorse Economiche e Finanziarie**
- **Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale Dipendenze Patologiche**
- **Dipartimenti Cure Primarie**

#### **4. Trasparenza**

Tutte le unità organizzative coinvolte per gli obblighi di pubblicazione previsti nel Programma Trasparenza, in particolare nella tabella analitica degli adempimenti sono tenute a:

- **mantenere l'osservanza del percorso relativo al flusso documenti, dati, informazioni come indicato nel Programma**

- **aggiornare periodicamente, e comunque secondo i tempi indicati nella Tabella adempimenti, documenti, dati, informazioni di rispettiva competenza.**

**Il Responsabile aziendale mantiene direttamente all'interno delle sue funzioni:**

- **percorso Accesso Civico**
- **indizione Giornata della Trasparenza (già indetta per giovedì 3 dicembre, organizzata in modo congiunto tra AUSL, AOU, Università).**

## **5. Coordinamento Anticorruzione/Trasparenza/Performance**

Confermato il coordinamento del sistema Anticorruzione/Trasparenza con la Performance mediante un collegamento diretto, nella programmazione aziendale, tra le misure previste con gli obiettivi e le valutazioni delle attività dei dirigenti e delle unità organizzative.

**Ad oggi detta conferma è inserita nel Piano aziendale della Performance 2015/2017 e nel Piano delle Azioni 2015.**

## **6. Rete Referenti**

Costituita la Rete dei Referenti aziendali, sia per le attività di Prevenzione della Corruzione che per quelle in materia di Trasparenza.

Composta da un operatore per ciascuna unità organizzativa indicata specificamente nel Piano e nel Programma, rappresenta il contatto operativo tra il responsabile aziendale e le varie unità organizzative, ferme restando le responsabilità previste in capo alle direzioni delle singole Strutture e Servizi.

**Tenuto incontro generale il 24 febbraio 2015 sugli aggiornamenti del Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza; in data odierna l'incontro per il monitoraggio complessivo sull'attuazione delle misure.**

## **7. Codice di Comportamento**

E' una delle principali misure previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, che contribuiscono agli aspetti di promozione dell'integrità.

E' stato approvato con deliberazione n. 893 del 31 dicembre 2013, dopo l'effettuazione di un percorso di partecipazione degli stakeholder, mediante richiesta di proposte/osservazioni alla bozza di Codice aziendale di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda USL di Parma, come da documentazione in atti.

La struttura del Codice comprende integralmente il testo approvato con DPR n. 62/2013 e le *integrazioni e le specificazione introdotte in sede aziendale*; costituisce documento allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

E' stato oggetto di iniziative di diffusione e di formazione del personale dipendente.

**Confermati gli obblighi di attuazione e vigilanza in capo al Responsabile aziendale, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a tutti i dirigenti e responsabili di unità organizzativa.**

## **8. Riunioni di unità organizzativa**

Il perseguimento degli obiettivi generali di contrasto alla corruzione ed all'illegalità si fonda anche su una forte e continua attività di sensibilizzazione e formazione. In sede di aggiornamento 2015 del Piano si è

proposto che **ogni dirigente o responsabile di unità organizzativa dell'Azienda, secondo gli assetti organizzativi, sia tenuto a promuovere e tenere riunioni di servizio della propria équipe su temi e questioni operative relativi alle aree:**

- **prevenzione corruzione e illegalità**
- **sistema Trasparenza**
- **Codice di Comportamento.**

Oggetto delle riunioni sono:

- verifiche e monitoraggi delle attività e degli adempimenti riferiti a misure ed azioni riguardanti l'unità organizzativa, secondo le previsioni del Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Trasparenza
- informazione/formazione su specifici argomenti ricompresi nelle aree considerate
- consultazione degli operatori e specificazioni su eventuali aspetti di servizio connessi alle medesime aree

Alle riunioni può essere invitato il Responsabile aziendale.

**Ogni unità organizzativa informi, nelle relazioni da rendere in ordine all'attuazione delle misure, dei momenti di incontro effettuati.**

MISURE SPECIFICHE

## **9. Rotazione del personale**

E' misura prevista nel Piano con riferimento alle seguenti unità organizzative, e secondo limiti e condizioni specificatamente previste:

*Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie:*

- rotazione componenti interni delle commissioni giudicatrici nelle gare per la scelta del contraente col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

*Dipartimento Sanità Pubblica:*

- rotazione del personale dirigente e tecnico che effettua attività di vigilanza, presso i Servizi Veterinario e Igiene degli Alimenti
- rotazione del personale tecnico che effettua attività di vigilanza, presso il Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro.

Confermato per il 2015 il mantenimento delle misure di rotazione indicate, con le modalità già previste nel Piano.

**I Servizi interessati sono invitati a presentare le relazioni in ordine alle attività ed all'attuazione delle misure.**

## **10. Whistleblower (segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti)**

Con l'introduzione dell'art. 54 bis nel decreto legislativo n. 165/2001, si prevede che il pubblico dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al superiore gerarchico, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La disciplina introdotta con la legge n. 190 è stata inserita nel Codice di Comportamento aziendale approvato il 31 dicembre 2013, all'art.8, comma 6.

Nel Piano sono inserite:

- attivazione di casella di posta elettronica criptata, a garanzia e tutela del segnalante, per la denuncia di casi di illecito
- adozione del modello per la segnalazione delle condotte illecite

**In corso le relative attività di attuazione delle misure da parte del Responsabile aziendale in collaborazione con il Servizio Risorse Informatiche.**

### **11. Inconferibilità/Incompatibilità**

La disciplina prevista dal *decreto legislativo n. 39/2013* è stata applicata integralmente nel corso dell'anno 2014, sia come raccolta delle dichiarazioni nei momenti dovuti che come verifiche eseguite dal Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo: al conferimento dell'incarico dirigenziale richiesta dichiarazione in ordine alla sussistenza o meno di cause di *inconferibilità*. Successivamente i servizi competenti procedono alle verifiche (presenza eventuali condanne od incarichi elettivi o in enti di diritto privato, secondo le condizioni previste nel decreto legislativo n. 39/2013).

In materia di *incompatibilità* sono stati effettuati n. 2 controlli generali, uno nel 2013 e uno nel 2014.

L'applicazione è avvenuta, quale organizzazione del comparto sanità, secondo le indicazioni previste dalla deliberazione n. 58/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (al tempo CIVIT), soprattutto, in materia di incompatibilità, nella parte riguardante l'individuazione degli incarichi dirigenziali da considerare.

La novità in argomento è rappresentata dalla **delibera A.N.AC. n. 149 del dicembre 2014**, nella quale sono fornite indicazioni molto diverse dalle determinazioni precedenti.

Testualmente:

“Ambito e limiti di applicabilità delle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità ai dirigenti medici.

Le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le ASL ... devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all’art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012, e dagli artt. 5, 8, 10 e 14 del decreto legislativo n. 39/2013”.

**In attesa che possano in seguito pervenire eventuali chiarimenti in ordine all’applicazione di detta nuova decisione, nel Piano si è disposto che non si acquisiscano le dichiarazioni di incompatibilità e di inconferibilità da parte del personale dirigente.**

## **12. Dichiarazioni dei dirigenti sulla situazione patrimoniale e sui redditi**

Tra i vari doveri previsti nel Codice di Comportamento, quello previsto nell’ultimo periodo dell’art. 13, comma 3, ricompreso nella parte generale approvata con D.P.R. n. 62/2013 e dunque valido per tutte le amministrazioni pubbliche:

“Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge”.

Con nota n. 71872 del 1.10.2014, a firma del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Direttore del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, al fine di agevolare l’adempimento dovuto a carico di

ciascun dirigente dell'Azienda, è stato inviato un modulo da utilizzarsi per la dichiarazione, con tutte le spiegazioni del caso, anche di tipo operativo.

**Poiché si è registrata un'applicazione eterogenea tra le Aziende del Servizio Sanitario Regionale, non si conferma allo stato il percorso intrapreso, fatte salve ulteriori e precise diverse indicazioni di livello nazionale o regionale.**

### **13. Misure in particolari aree di rischio e processi**

Questa è una delle parti in cui la programmazione si spinge al dettaglio operativo, la parte più rilevante in cui si è sviluppato il processo di gestione del rischio, che si completa con la realizzazione delle azioni previste ed il loro monitoraggio.

L'insieme delle fasi di individuazione di aree e processi, valutazione, definizione delle misure e del monitoraggio è rappresentato nelle **n. 13 schede specifiche** inserite nel Piano

Effettuate individuazione e valutazione, in sede di incontro con i rispettivi dirigenti di unità organizzativa sono state definite appunto le *misure di prevenzione* da adottarsi, in ragione dei diversi contesti organizzativi e di attività, e le *modalità di monitoraggio* sull'effettiva realizzazione delle misure.

**Sull'attuazione effettiva delle misure e sull'esito dei monitoraggi svolti da ciascuna unità organizzativa per i processi di rispettiva competenza, il dirigente, anche tramite il referente individuato, relaziona per iscritto al Responsabile della prevenzione.**

Segue elenco misure specifiche riferite alle varie unità organizzative, le cui schede sono inserite nel Piano.

Area di attività'/rischio

### **RISORSE UMANE**

(Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

Processi:

- 1. Procedure selettive per il conferimento a personale dipendente di incarichi di Coordinamento e di Posizione Organizzativa**
- 2. Procedure selettive per la redazione di graduatorie di mobilità all'interno dell'Azienda**

Area di attività'/rischio

### **AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E GESTIONE PATRIMONIO**

(Servizi del Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie: Attività Tecniche, Acquisizione Beni e Servizi, Logistica e Gestione e Monitoraggio Servizi esternalizzati, Risorse Informatiche e Telematiche)

Processi:

- 3. Controllo dell'esecuzione dei servizi esternalizzati**
- 4. Liquidazione delle fatture in formato elettronico relativamente ai contratti di lavori, forniture e servizi gestiti dal Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie**

Area di attività'/rischio

### **OSPEDALI**

(Presidio Ospedaliero Vaio/Borgo Val di Taro)

Processi:

- 5. Applicazione regolamento per la gestione delle liste d'attesa per ricoveri finalizzati ad interventi chirurgici programmati all'interno degli stabilimenti ospedalieri aziendali**

- 6. Applicazione delle norme stabilite nel regolamento d'accesso alle camere ardenti degli stabilimenti ospedalieri aziendali**
- 7. Percorso di riscossione per le prestazioni erogate in regime di libera professione presso gli stabilimenti ospedalieri aziendali**

Area di attività'/rischio

### **FARMACEUTICA**

(Dipartimento Assistenza Farmaceutica)

Processo:

- 8. Distribuzione diretta farmaci e altro materiale sanitario**

Area di attività'/rischio

### **CURE PRIMARIE**

(Distretti/Dipartimenti Cure Primarie)

Processi:

- 9. Rimborso spese per cure e soggiorni a favore di invalidi di guerra e invalidi civili di servizio**
- 10. Scelta/revoca Medico di Medicina Generale e Pediatra di Libera Scelta**

Area di attività'/rischio

### **SANITÀ PUBBLICA**

(Dipartimento Sanità Pubblica)

Processi:

- 11. Commissione "Patenti"**
- 12. Unità Operativa Impiantistica Antinfortunistica (U.O.I.A.) - Partecipazione del personale tecnico alla Commissione Comunale per la valutazione di installazione distributori di carburante**

Area di attività'/rischio

## **SALUTE MENTALE/DIPENDENZE PATOLOGICHE**

(Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale/Dipendenze Patologiche)

Processo:

**13. Affidamento, nell'area disciplinare delle Dipendenze Patologiche, di progetti c.d. "innovativi" (prestazioni di residenzialità e territorialità), non compresi nel sistema d'accreditamento, ad Enti operanti nell'area.**

ALTRE AZIONI

### **14. Formazione**

**Formazione di base:** nel 2014 sono stati effettuati i corsi di formazione generale rivolti a tutti i dipendenti sui sistemi Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, garantiti su tutte le aree territoriali dell'Azienda, tenuti dal responsabile aziendale. In futuro, ed in accordo con le direzioni delle strutture aziendali, potranno essere riproposti.

**Formazione specialistica:** operatori del Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie hanno partecipato ad alcuni eventi formativi in materia di anticorruzione ed appalti, presso l'Osservatorio Appalti Provincia di Modena.

**Formazione regionale:** il preventivato percorso di formazione per operatori addetti ai "servizi di vigilanza" non è ancora stato organizzato.

## **15. Incontri con i Comitati Consultivi Misti dell'Azienda**

Effettuato incontro con Comitato Consultivo Misto del Distretto di Parma il 12 marzo 2015.

---

## **AGGIORNAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016**

In data 2 novembre 2015 è stato pubblicato sul sito ANAC l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015).

Detto aggiornamento presenta una parte generale sul sistema in atto ed una parte speciale dedicata in particolare a:

- CONTRATTI PUBBLICI
- SANITA'

**Saranno promossi incontri con i dirigenti delle unità organizzative per l'individuazione di processi e misure per l'anno 2016 (da metà dicembre circa).**

## SINTESI ADEMPIMENTI

### TRASPARENZA

**Ogni unità organizzativa** procede alle **verifiche sui rispettivi obblighi di pubblicazione**, come previsto nel Programma triennale Trasparenza, e come dettagliato nel documento di monitoraggio, con riferimento alle risultanze evidenziate nella sezione web “Amministrazione Trasparente”

### PREVENZIONE della CORRUZIONE

**Ogni unità organizzativa** relazione per iscritto al Responsabile aziendale in ordine all’attuazione delle misure contenute nel Piano, entro e non oltre il **10 dicembre 2015**.

**Ufficio Procedimenti Disciplinari** comunica al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione numero e tipologia dei procedimenti avviati, e loro esito, senza indicazione specifica dei nominativi dei soggetti coinvolti, per fattispecie attinenti il sistema di prevenzione della corruzione ed il Codice di Comportamento (entro il **10 dicembre 2015**)

**U.O. Affari Legali** comunica al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione numero e tipologia di contenziosi avviati e delle eventuali condanne, senza indicazione specifica dei nominativi dei soggetti coinvolti, per fattispecie attinenti il sistema di prevenzione della corruzione ed il Codice di Comportamento (entro il **10 dicembre 2015**)

**Responsabile aziendale:** predispone Relazione generale su misure ed attività (ai sensi art. 1, comma 14, legge n. 190/2012).

## INDICE

### **TRASPARENZA**

Introduzione	pag.2
Informazioni	pag.4
Verifica obblighi di pubblicazione	pag.11
Aggiornamento Programma 2016	pag. 26

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Introduzione	pag. 27
Il sistema aziendale	pag. 29
Misure di prevenzione e adempimenti	pag. 34
Aggiornamento Piano 2016	pag. 48

### **SINTESI ADEMPIMENTI** pag. 49

---

11 novembre 2015

Giovanni Bladelli

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza