



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

Direzioni Aziendali
Servizio Interaziendale Trasparenza ed Integrità
Il Responsabile

**Piano integrato interaziendale AUSL/AOU Parma per la
Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
2017/2019**

**DOCUMENTO DI MONITORAGGIO
OBBLIGHI DI TRASPARENZA SEZIONI
WEB “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

30 novembre 2017

Il presente documento rappresenta gli esiti del monitoraggio delle sezioni web AUSL e AOU "Amministrazione Trasparente" compiuto dal Servizio interaziendale Trasparenza ed Integrità.

Nella prima parte del documento si richiamano gli elementi principali del Sistema Trasparenza in essere presso le nostre due Aziende, come declinato nei Programmi Trasparenza degli anni precedenti e principalmente nel Piano integrato interaziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017/2019.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione rappresenta contenuto essenziale dei compiti posti in capo alle diverse unità organizzative e dei rispettivi dirigenti responsabili.

Col Piano integrato interaziendale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2017/2019, approvato nel gennaio 2017, la materia della Trasparenza ed i conseguenti obblighi di pubblicazione sulle sezioni web "Amministrazione Trasparente" non è più oggetto di un documento autonomo come in precedenza, denominato Programma per la Trasparenza, bensì parte specifica integrata nel Piano anticorruzione.

La Trasparenza, come affermato nei Piani Nazionali Anticorruzione, è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Obblighi e misure previste nel Piano hanno assunto maggiore rilievo rispetto alle pianificazioni precedenti in ragione delle novità apportate dal decreto legislativo n. 97/2016; riguardano e impegnano naturalmente entrambe le Aziende Sanitarie.

Sono confermati i sistemi Trasparenza, dal punto di vista operativo, in essere presso le due Aziende Sanitarie, disciplinati dai rispettivi Programmi Trasparenza e Integrità approvati negli anni precedenti e nel Piano anticorruzione 2017/2019.

Sezioni web "Amministrazione Trasparente"

Sono attive le rispettive sezioni web "Amministrazione Trasparente" all'interno dei siti istituzionale delle Aziende AUSL e AOU a cura del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con gli Uffici Comunicazione aziendali, 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.

Il supporto tecnico per l'elaborazione informatica di dati e documenti e per il sito web è garantito dai Servizi di sede del Dipartimento interaziendale ICT.

Flusso di dati, documenti, informazioni

I dirigenti responsabili delle Strutture e dei Servizi delle Aziende indicati nella tabella obblighi di pubblicazione (unica interaziendale allegata al Piano) devono garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, con la seguente operatività:

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. Gli obblighi di pubblicazione sono previsti in modo dettagliato nella Tabella Allegato 1 al Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017/2019.

Alcuni obblighi possono aver subito modifiche o particolari interpretazioni in corso d'anno in ragione di interventi normativi, o di A.N.AC. o dell'Organismo Indipendente di Valutazione unico regionale per il settore sanità.

E' dovere di ciascuna unità organizzativa la conoscenza delle disposizioni in materia e l'attuazione delle azioni conseguenti.

Obblighi di aggiornamento

Ogni informazione, dato o documento inserito nella Sezione Amministrazione Trasparente deve essere predisposto 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.

Ciascuna unità organizzativa deve provvedere al periodico aggiornamento di documenti, dati, informazioni da pubblicare sulla sezione web "Amministrazione Trasparente", secondo le rispettive competenze, tempi e modalità previsti nella "Tabella obblighi di pubblicazione" contenuta quale Allegato 1 al Piano anticorruzione interaziendale.

Particolare attenzione è richiesta ai fini dell'adeguamento alle previsioni di pubblicazioni contenute nelle disposizioni del decreto legislativo n. 97/2016.

Tutte le Strutture e i Servizi delle due Aziende coinvolti per le attività di rispettiva competenza sono invitati a procedere alle verifiche necessarie, sulla base di quanto previsto nella tabella in cui sono declinati gli obblighi di pubblicazione.

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.

Operatività e Accesso Civico "generalizzato"

In corso d'anno sono stati individuati i Referenti per ciascuna unità organizzativa indicata nel Piano, operatori che svolgono la funzione di collegamento con il Servizio Trasparenza e Integrità; ferme restando le responsabilità in capo ai dirigenti delle varie unità organizzative per eventuali inadempimenti.

E' opportuno che periodicamente ogni unità provveda, tramite il Referente ed altri collaboratori, o comunque secondo le disposizioni del dirigente, ad accertare il rispetto dei rispettivi obblighi di pubblicazione e promuovere le attività di elaborazione e raccolta documenti da pubblicare nelle sezioni web.

E' altresì necessario predisporre riferimenti organizzativi, all'interno delle varie unità, ai fini di garantire gli accessi civici generalizzati, secondo le disposizioni regolamentari approvate nel Piano, le norme del decreto legislativo n. 97/2016 e nelle apposite Linee Guida A.N.AC.

Sull'accesso civico ordinario, previsto dall'art. 5 del decreto n. 33/2013 (su quanto oggetto di pubblicazione), effettuabile utilizzando il modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", la competenza alla ricezione è in capo alla funzione del Responsabile interaziendale.

Particolare attenzione è richiesta a tutti in relazione al **formato dei file** da pubblicare: deve essere "aperto" e riutilizzabile (gli Uffici Comunicazione hanno il mandato di non procedere alle pubblicazioni di file non in formato aperto).

ALCUNE ANNOTAZIONI

Si evidenziano ora alcuni aspetti che richiedono precisazioni di sistema o particolari adempimenti specifici.

Relazioni con Uffici Comunicazione

Ogni unità organizzativa è invitata a compiere tutte le verifiche circa gli adempimenti da garantire sugli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza. Allo scopo si ritiene opportuno che il Referente ed eventuali altri collaboratori di ciascuna unità assumano gli opportuni contatti con gli operatori degli Uffici Comunicazione di riferimento per l'esecuzione delle pubblicazioni, al fine di definire tempi di adeguamento e condizioni e modalità di elaborazione (formati) di documenti, dati, informazioni.

Gli operatori di riferimento degli Uffici Comunicazione:

Silvana Basso Ricci (per AUSL)

Veronica Rossolini (per AOU)

BUSSOLA della Trasparenza

Si tratta dello strumento elaborato dal Dipartimento Funzione Pubblica finalizzato ad una sorta di monitoraggio delle sezioni web "Amministrazione Trasparente" di tutte le pubbliche amministrazioni.

Periodicamente svolge una verifica sulla semplice articolazione organizzativa della sezione, al di là dei documenti e dati contenuti negli spazi della sezione.

Uffici Comunicazione AUSL/AOU: eseguire a breve termine le verifiche necessarie delle attuali risultanze nella Bussola (bussola.magellano.it), provvedendo ad effettuare le necessarie modifiche e interventi sulle sezioni web delle nostre due Aziende.

Area Gare e Contratti Pubblici

Il Dipartimento interaziendale Tecnico e Logistica, con riferimento a tutti i Servizi che lo compongono, è tenuto a verificare in modo dettagliato tutti gli obblighi di pubblicazione esistenti per le materie di rispettiva competenza.

Il principale riferimento è al Codice Contratti Pubblici (decreto legislativo n. 50/2016 e modifiche apportate con decreto legislativo n. 56/2017).

Occorre che si verifichi se le pubblicazioni ad oggi eseguite sulla sezione (Bandi di gara e contratti) soddisfino tutti gli obblighi previsti dalla complessa normativa; trattandosi di competenza molto specialistica il mandato è al Dipartimento ed ai suoi Servizi.

Società Partecipate

Le nostre due Aziende hanno minime partecipazioni in società pubbliche di livello regionale. I relativi documenti e dati richiesti per le pubblicazioni rientrano nella competenza del Servizio interaziendale Economico Finanziario.

Lo scorso 21 novembre A.N.AC. ha emanato linee guida per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte delle società partecipate della PA.

Si ritiene necessario che il Servizio Economico Finanziario, in collaborazione con la Direzione Amministrativa, effettui una verifica circa eventuali novità in materia di pubblicazione e controlli presso le partecipate.

Procedimenti amministrativi e accessi civici

Lo spazio nelle sezioni denominato "Tipologie di procedimenti" e successivo "Monitoraggio tempi procedimentali" ha creato l'obbligo ex decreto legislativo n.

33/2013 di pubblicare una sorta di mappatura dei procedimenti delle attività aziendali.

L'attuazione è avvenuta diversamente tra le due Aziende: in AUSL sono state pubblicate tabelle schematiche dei procedimenti di varie unità organizzative (alcuni servizi non hanno adempiuto), in AOU sono stati pubblicati procedimenti che attengono servizi diretti all'utenza.

Da considerare che è in corso una mappatura delle attività delle numerose unità organizzative in attuazione di misure previste nel Piano interaziendale per la prevenzione della corruzione 2017/2019, ma finalizzata alla individuazione conseguente di misure di prevenzione. La mappatura di procedimenti per la pubblicazione nella sezione ha invece carattere e articolazione diversi.

E' in fase di elaborazione uno specifico applicativo del sistema di gestione documentale BABEL (Servizi Affari Generali e Informatico) che a regime potrà consentire la costruzione di fascicoli digitali per ogni procedimento, con possibilità di pubblicazione dei procedimenti in Amministrazione Trasparente. L'attività preparatoria vedrà il coinvolgimento di tutti i Servizi per elaborare una anagrafica (mappatura) dei procedimenti. Si attenderà quindi questa implementazione per soddisfare le pubblicazioni dovute.

Nello stesso modo, con applicativo BABEL, verrà informatizzata la parte relativa agli "accessi civici generalizzati", così che i necessari elementi dei relativi procedimenti vadano a costituire il Registro degli Accessi richiesto da specifica circolare della Funzione Pubblica.

Il monitoraggio si riferisce alla articolazione attuale delle sezioni web "Amministrazione Trasparente" e ai contenuti indicati nella Tabella Obblighi di pubblicazione Allegato 1 al Piano integrato interaziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017/2019.

Compresi gli obblighi introdotti dal decreto legislativo n. 97/2016 ed eventuali indicazioni di diversa fonte e genere intervenuti in corso d'anno.

L'articolazione delle sezioni potrà subire nel prossimo periodo modificazioni in ragione dell'attività di verifica ex Bussola Trasparenza di cui si è detto.

Gli adeguamenti/aggiornamenti degli obblighi di pubblicazione, salvo impedimenti o deroghe specifiche, devono essere effettuati possibilmente entro il

31 gennaio 2018

data in cui A.N.AC. in genere promuove una generale verifica dell'assolvimento obblighi di trasparenza tramite apposite griglie soggette ai controlli di OIV regionale (e OAS aziendali).

Segue l'articolazione degli spazi presenti in "Amministrazione Trasparente".

DISPOSIZIONI GENERALI

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

AUSL: presenti documenti/dati/informazioni previsti

AOU: presenti documenti/dati/informazioni previsti

Atti generali

AUSL/AOU: è stata collocata diversa documentazione appropriata in entrambe le sezioni. Si invita a mantenere l'aggiornamento costante mediante pubblicazione di tutti gli atti normativi ed aziendali di rilievo **(Servizio Affari Generali)**

ORGANIZZAZIONE

Organi di indirizzo politico-amministrativo

AUSL/AOU: presenti le informazioni necessarie

Articolazione degli uffici

AUSL/AOU: presenti le informazioni necessarie

Telefono e posta elettronica

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

AOU: presenti informazioni essenziali, comprese le pec. Occorre ampliare i riferimenti a tutto il personale **(Uffici Comunicazione e Informatico)**

CONSULENTI E COLLABORATORI

Titolari di incarico di collaborazione o consulenza

AUSL: presenti le informazioni e gli elementi necessari

Da mantenere aggiornamento periodico, adempimento di rilievo

(Servizio Affari Generali)

AOU: da aggiornare i settori relativi alle Borse di studio e alle Convenzioni

(Dipartimento Risorse Umane e Servizio Affari Generali)

Modificare il titolo dello spazio "Incarichi" con "Titolari di incarico di collaborazione o consulenza" **(Ufficio Comunicazione)**

Verificare presenza dei riferimenti ai provvedimenti di conferimento incarico e dei curricula **(Dipartimento Risorse Umane)**

PERSONALE

Incarichi amministrativi di vertice

AUSL/AOU: presenti i documenti/dati/informazioni previsti

Ricordare in agenda acquisizione dichiarazione assenza cause di incompatibilità per il 2018 entro il primo trimestre del nuovo anno **(Ufficio Comunicazione)**

Titolari di incarichi dirigenziali

Si conferma che le pubblicazioni sugli incarichi riguardano tutti i dirigenti.

Le pubblicazioni dei compensi invece solo i dirigenti titolari di struttura complessa e semplice, ai sensi degli artt. 15 e 41 del decreto 33.

Gli aggiornamenti, almeno annuali, sono da eseguire entro il primo trimestre dell'anno successivo, sia per gli incarichi che per i compensi.

Sono sospese alcune delle pubblicazioni previste dall'art. 14 del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 (e previste nella tabella allegata al Piano): viaggi e missioni e dichiarazioni patrimoniali e di reddito (quest'ultima è questione rimessa recentemente all'attenzione della Corte Costituzionale).

E' stato invece confermato l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica da parte dei dirigenti, previsto dall'art. 14, comma 1 ter del decreto 33. Allo scopo occorre che il Dipartimento Risorse Umane disponga la raccolta di dette informazioni, con periodicità almeno annuale.

Confermato l'obbligo di pubblicazione del curriculum per ciascun dirigente; è necessario che il Dipartimento Risorse Umane ne disponga periodicamente la raccolta e l'invio per la pubblicazione.

La raccolta di documenti e dichiarazioni da parte del Dipartimento Risorse Umane si ritiene possa essere facilitato dal nuovo anno con l'introduzione del nuovo sistema informatico gestionale denominato GRU.

Pertanto:

AUSL:

- aggiornamento anno 2017 per incarichi e compensi entro il primo trimestre 2018
- raccolta e pubblicazione emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica per tutti dirigenti (costituisce colonna ulteriore della tabella compensi)
- raccolta e pubblicazione curriculum mancanti (per tutti i dirigenti)

(Dipartimento Risorse Umane)

AOU:

- aggiornamento anno 2017 per incarichi e compensi entro il primo trimestre 2018
(non sono rinvenibili i compensi attuali)
- raccolta e pubblicazione emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica per tutti dirigenti (costituisce colonna ulteriore della tabella compensi)

- raccolta e pubblicazione curriculum mancanti (per tutti i dirigenti)
- inserire informazioni concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore di dipartimento, di struttura complessa e di dirigente di struttura semplice (vedi pubblicazioni AUSL)
- verificare aggiornamenti per i docenti universitari in assistenza

(Dipartimento Risorse Umane)

Posizioni organizzative

AUSL/AOU: verificare aggiornamento nominativi e presenza curriculum

(Dipartimento Risorse Umane)

Dotazione organica

AUSL/AOU: spazio non aggiornato (fermi al Conto annuale 2015)

(Dipartimento Risorse Umane)

Personale non a tempo indeterminato

AUSL: presenti i dati aggiornati al terzo trimestre 2017

AOU: da aggiornare i dati con i trimestri 2017 (presenti sino al 2016)

(Dipartimento Risorse Umane)

Tassi di assenza

AUSL/AOU: presenti i dati/informazioni previsti

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

AUSL: presenti i dati/informazioni previsti, aggiornati al 2016

AOU: dati da aggiornare, fermi al 2015

(Dipartimento Risorse Umane)

Contrattazione integrativa

AUSL/AOU: spazio aggiornato, con la documentazione e il collegamento alla Banca Dati nazionale

Contrattazione collettiva

AUSL/AOU: presenti i documenti ed il collegamento con Banca dati ARAN

OIV

AUSL/AOU: presenti le informazioni, il collegamento col sito regionale dell'OIV per nomine, rinnovi e informazioni; presenti anche le informazioni sui due Organismi Aziendali di Supporto (OAS)

BANDI DI CONCORSO

Gli spazi in AUSL e in AOU sono articolati diversamente.

Dal punto di vista dei contenuti risultano aggiornati. Si invita a proseguire con un attento aggiornamento.

AUSL:

- Selezioni attive: invito ad affiancare una data di riferimento a ciascun bando o avviso (o indizione o scadenza) in modo da capire la cronologia e i tempi.

(Dipartimento Risorse Umane e Ufficio Comunicazione)

- Incarichi personale Convenzionato: spazio aggiornato
- Criteri di valutazione delle Commissioni di concorso e selezione – tracce delle prove scritte: sono dati obbligatori introdotti dal decreto legislativo n. 97/2016: non sono presenti (da crearsi spazio apposito)

(Dipartimento Risorse Umane)

AOU:

- Criteri di valutazione delle Commissioni di concorso e selezione – tracce delle prove scritte: sono dati obbligatori introdotti dal decreto legislativo n. 97/2016: non sono presenti (da crearsi spazio apposito)

(Dipartimento Risorse Umane)

PERFORMANCE

Sistema di misurazione e valutazione della performance

AUSL/AOU: presente documentazione come da indicazioni OIV regionale

Piano della Performance

AUSL: aggiornare con rendicontazione Piano Azioni al 31.12.2016

(Direzione Sanitaria e Dipartimento Valutazione e Controllo)

Relazione sulla Performance

AUSL/AOU: presenti i documenti/dati/informazioni previsti, compresi i dati richiesti dall'art.1, comma 522, legge stabilità per l'anno 2016

Ammontare complessivo dei premi

AUSL: aggiornato all'anno 2016

AOU: dati da aggiornare, fermi al 2015

(Dipartimento Risorse Umane)

Dati relativi ai premi

AUSL: aggiornato all'anno 2016

AOU: dati da aggiornare, fermi al 2015

(Dipartimento Risorse Umane)

Benessere organizzativo

AUSL/AOU: informazioni presenti

ENTI CONTROLLATI

Enti pubblici vigilati

Non applicabile alla Aziende Sanitarie

Società partecipate

AUSL/AOU: presenti le informazioni previste, aggiornate al 2016

Si riporta quanto rappresentato nel paragrafo Annotazioni:

Lo scorso 21 novembre A.N.AC. ha emanato linee guida per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte delle società partecipate della PA.

Si ritiene necessario che il Servizio Economico Finanziario, in collaborazione con la Direzione Amministrativa, effettui una verifica circa eventuali novità in materia di pubblicazione e controlli presso le partecipate.

Enti di diritto privato controllati

Non applicabile alla Aziende Sanitarie

Rappresentazione grafica

AUSL/AOU: presenti le informazioni previste, aggiornate al 2016

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Controlli sulle imprese

AUSL/AOU: verificare necessità di aggiornamenti

(Dipartimento Tecnico e Logistica, Dipartimento Sanità Pubblica, Servizi Farmaceutici)

Tipologie di procedimento

Si richiama quanto detto nel paragrafo precedente.

E' in fase di elaborazione uno specifico applicativo del sistema di gestione documentale BABEL (Servizi Affari Generali e Informatico) che a regime potrà consentire la costruzione di fascicoli digitali per ogni procedimento, con possibilità di pubblicazione dei procedimenti in Amministrazione Trasparente. L'attività preparatoria vedrà il coinvolgimento di tutti i Servizi per elaborare una anagrafica (mappatura) dei procedimenti. Si potrà attendere quindi questa implementazione per soddisfare le pubblicazioni dovute.

AUSL/AOU: nel frattempo si invitano tutte le unità organizzative indicate nella Tabella obblighi di pubblicazione allegata al Piano 2017/2019 ad aggiornare le tipologie dei procedimenti di competenza

(tutte le unità organizzative)

Monitoraggio tempi procedurali

AUSL/AOU: serve aggiornamento dei monitoraggi per le unità organizzative che hanno pubblicato i procedimenti

(tutte le unità organizzative)

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

AUSL/AOU: verificare necessità aggiornamenti

(Dipartimento Risorse Umane, Servizio Economico Finanziario)

PROVVEDIMENTI

Provvedimenti organi indirizzo politico

In AUSL sono pubblicati elenchi dei provvedimenti

In AOU si apre direttamente l'albo on line

Modalità diverse che possono proseguire.

AOU: si ritiene che i testi dei provvedimenti non siano solo visualizzabili ma anche stampabili (o comunque riutilizzabili)

Provvedimenti dirigenti

AUSL: presenti le informazioni (elenchi provvedimenti)

AOU: presenti i provvedimenti visualizzabili

Albo on line

AUSL: spazio che consente il collegamento con l'albo di pubblicazione on line del testo integrale dei provvedimenti adottati, compresa la possibilità di stampa

AOU: le pubblicazioni sono soddisfatte nelle sezioni precedenti

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Si richiama quanto rappresentato nel precedente paragrafo.

Il Dipartimento interaziendale Tecnico e Logistica, con riferimento a tutti i Servizi che lo compongono, è tenuto a verificare in modo dettagliato tutti gli obblighi di pubblicazione esistenti per le materie di rispettiva competenza.

Il principale riferimento è al Codice Contratti Pubblici (decreto legislativo n. 50/2016 e modifiche apportate con decreto legislativo n. 56/2017).

Occorre che si verifichi se le pubblicazioni ad oggi eseguite sulla sezione (Bandi di gara e contratti) soddisfino tutti gli obblighi previsti dalla complessa normativa; trattandosi di competenza molto specialistica il mandato è al Dipartimento ed ai suoi Servizi.

Profilo del committente

E' un nuovo spazio inserito in base ad indicazioni A.N.AC. e OIV.

Sono da collocare documenti, dati, informazioni attinenti:

- l'Azienda in generale (dati formali di individuazione)
- la programmazione di gare ed acquisti (nel nostro caso in collaborazione con AVEN e ItercentER)
- la responsabilità professionale ex legge n. 24/2017.

AUSL/AOU: gli spazi risultano recentemente aggiornati

Bandi di gara attivi

AUSL/AOU: verificare eventuali aggiornamenti

Bandi di gara scaduti

AUSL/AOU: verificare eventuali aggiornamenti

Contratti

AUSL/AOU: sezioni articolate in modo diverso ma comunque presenti tutti i dati e le informazioni previste

AOU: modificare titolo dello spazio da "Obblighi di pubblicità ex legge n. 190" a "Contratti" (**Ufficio Comunicazione**)

Delibere a contrarre in procedure negoziate senza bando

AOU: da creare spazio apposito e collocare i relativi contenuti
(**Dipartimento Tecnico e Logistica**)

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI

Criteri e modalità

AUSL: 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 (**Dipartimenti Cure Primarie, Servizio Affari Generali**)

Atti di concessione

AUSL: dati aggiornati al 2016

BILANCI

Bilancio preventivo e consuntivo

AUSL/AOU: presenti i documenti e i dati previsti (anche in base alle previsioni dell'art. 1, comma 522, legge stabilità per il 2016)

- bilanci integrali
- bilanci per schemi sintetici
- relazioni Collegio Sindacale

Si raccomandano gli aggiornamenti dovuti nel rispetto dei termini di 30 giorni dall'approvazione regionale.

Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC)

Spazio recentemente implementato per le nuove competenze previste.
La cura è rimessa al Servizio interaziendale Internal Auditing
Dati e informazioni aggiornate presenti

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

Sezione non rientrante nella competenza delle Aziende Sanitarie

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Patrimonio immobiliare

AUSL/AOU: dati e informazioni aggiornati al 2016

Canoni di locazione, affitto e comodato

AUSL/AOU: dati e informazioni aggiornati al 2016

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

AUSL: riordinare gli spazi secondo la seguente sequenza **(Ufficio Comunicazione)**

Organi di revisione amministrativa e contabile

Riguarda l'attività del Collegio Sindacale

AUSL: inserire Verbale sul Bilancio di previsione 2017

(Servizio Economico Finanziario e Ufficio Comunicazione)

AOU: dati aggiornati

Corte dei Conti

Nessun rilievo registrato

Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

AUSL/AOU: presenti le informazioni, il collegamento col sito regionale dell'OIV per nomine, rinnovi e informazioni; presenti anche le informazioni sui due Organismi Aziendali di Supporto (OAS)

Attestazioni OIV o di struttura analoga

AUSL/AOU: presente la documentazione dovuta

Delibere e Atti Organismo Indipendente di Valutazione

AUSL/AOU: presente la documentazione dovuta

Verifica aggiornamento eventuali ulteriori deliberazioni OIV da pubblicare

(OAS e Uffici Comunicazione)

Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance

Non previsto per le Aziende sanitarie regione Emilia Romagna

SERVIZI EROGATI

Carta dei Servizi e standard di qualità

AUSL/AOU: presenti i documenti/dati/informazioni previsti. Verificare eventuali aggiornamenti **(Uffici Comunicazione e URP)**

Costi contabilizzati

AUSL: dati aggiornati al 2016

AOU: dati da aggiornare, fermi al 2015 **(Controllo di Gestione)**

Attività assistenziali e loro qualità

AUSL/AOU: presenti dati e informazioni dovute

Si tratta delle tabelle relative agli Esiti monitoraggio attività assistenziali ex art. 1, comma 522, legge n. 208/2015 (legge stabilità per il 2016), elaborate dal Servizio SIVER regionale

Liste di attesa

AUSL/AOU: sono presenti tutte le informazioni richieste

- tempi d'attesa per prestazioni specialistiche
- tempi d'attesa per ricoveri programmati
- criteri di formazione delle liste d'attesa per specialistica e ricoveri
- presente il collegamento al portale web regionale

PAGAMENTI ALL'AMMINISTRAZIONE

Si tratta di varie informazioni sottoposte spesso a verifiche nazionali. Pertanto si raccomanda puntualità degli aggiornamenti nei tempi dovuti

(Servizio Economico Finanziario)

Dati sui pagamenti

AUSL/AOU: presenti dati e informazioni aggiornate al 2016

Indicatore di tempestività dei pagamenti

AUSL/AOU: presenti i dati relativi ai due indicatori previsti

- indicatore annuale tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, anche di prestazioni professionali, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti"
- indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (general)

IBAN e pagamenti informatici

AUSL/AOU: presenti i documenti/dati/informazioni previsti

Piano dei pagamenti

AUSL/AOU: verificare eventuale necessità di aggiornamento

(Servizio Economico Finanziario)

Ammontare complessivo dei debiti

Adempimento introdotto dal decreto legislativo n. 97/2016

AUSL/AOU: presenti i dati anno 2016

OPERE PUBBLICHE

La sezione è stata riarticolata negli spazi seguenti:

Programma triennale opere pubbliche

AUSL: dati aggiornati

AOU: dati da aggiornare **(Dipartimento Tecnico e Logistica)**

Tempi, indicatori e costi di realizzazione

AUSL/AOU: dati e documenti da aggiornare **(Dipartimento Tecnico e Logistica)**

Banca Dati lavori Pubblici

AUSL: presente il collegamento alla Banca Dati nazionale, in attuazione delle previsioni del decreto legislativo n. 97/2016

AOU: da inserire il collegamento alla Banca Dati nazionale, in attuazione delle previsioni del decreto legislativo n. 97/2016 (vedi AUSL)

(Dipartimento Tecnico e Logistica e Ufficio Comunicazione)

AUSL/AOU: si ritiene opportuno indicare che i dati che periodicamente vengono comunicati alla Banca Dati nazionale siano anche pubblicati sulle nostre sezioni web

(Dipartimento Tecnico e Logistica)

INFORMAZIONI AMBIENTALI

AUSL/AOU: presenti alcuni documenti. Verificare esistenza di ulteriori informazioni da pubblicare **(Dipartimento Tecnico e Logistica)**

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

Strutture private accreditate

AUSL: verificare eventuale aggiornamento elenchi

(Direzione Sanitaria, Affari Generali, Dipartimento Valutazione e Controllo)

AOU: verificare eventuali aggiornamenti **(Affari Generali/Direzione Sanitaria)**

Accordi

AUSL: verificare eventuale aggiornamento accordi, sia per specialistica che per ricoveri e inserimenti (sono da pubblicarsi i testi degli accordi)

(Direzione Sanitaria, Affari Generali, Dipartimento Valutazione e Controllo, Dipartimento Salute Mentale)

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

AUSL: presenti alcuni documenti. Verificare esistenza di ulteriori informazioni da pubblicare **(Direzione Sanitaria e Ufficio Comunicazione)**

AOU: non sono presenti informazioni. Verificare esistenza eventuali informazioni da pubblicare **(Direzione Sanitaria e Ufficio Comunicazione)**

DATI ULTERIORI

Modificare dicitura dello spazio in Dati Ulteriori, invece di Altri Contenuti.

Altri contenuti costituisce invece un paragrafo apposito

Prevenzione della Corruzione

AUSL/AOU: presente il collegamento alla sottosezione dedicata al tema dell'Anticorruzione. In detta sede trovano collocazione tutti i vari documenti di interesse (Piani, Relazioni annuali RPCT, deliberazioni ed altra documentazione connessa)

Accesso Civico

AUSL: i contenuti presenti saranno integrati con alcune spiegazioni sull'Accesso Civico "generalizzato" **(Servizio Integrità e Trasparenza e Ufficio Comunicazione)**

In tale contesto è da collocare anche il modulo per l'accesso civico ordinario che si trova ora nel primo spazio di Amministrazione Trasparente **(Ufficio Comunicazione)**

AUSL/AOU: in questo spazio troverà collocazione il Registro degli accessi Civici "generalizzati", una volta periodicamente raccolte le istanze e le relative documentazioni presso le unità organizzative delle due Aziende

(Servizio Integrità e Trasparenza e Ufficio Comunicazione)

Incontri di formazione

AUSL/AOU: è presente la documentazione di una serie di incontri e corsi effettuati dal RPCT interaziendale.

Altri contenuti

Lo spazio può essere utilizzato da ogni unità organizzativa che intende pubblicare dati, documenti, informazioni che non rientrano direttamente in nessuna delle sezioni precedenti e che non siano già presenti o meglio collocabili in altre parti del più complessivo sito web **(tutte le unità organizzative)**

Un invito particolare in tal senso è rivolto al **Servizio interaziendale Affari Generali**, il quale può valutare di pubblicare provvedimenti e documenti rilevanti che abbia modo di vedere in seguito alle deliberazioni assunte dagli organi di vertice.

A titolo di esempio, indico la recente deliberazione dell'AOU con cui sono stati nominati il Responsabile per la transizione digitale e il Difensore Civico per il digitale.

30 novembre 2017

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Giovanni Bladelli