

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

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014/2016 dell'Azienda USL di Parma

AGGIORNAMENTO 2015

METODO

Il *Programma Trasparenza di questa Azienda per il triennio 2014/2016* è stato approvato, su proposta del Responsabile aziendale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con deliberazione n. 54 del 30 gennaio 2014, ed inserito quale sezione del Piano Triennale aziendale per la Prevenzione della Corruzione 2014/2016, approvato con deliberazione n. 55 del 30 gennaio 2014. 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.

Si ricorda che l'istituto della Trasparenza, pur godendo di propria autonomia, è stato investito dalla legge n. 190/2012 sul contrasto all'illegalità nella Pubblica Amministrazione, anche della funzione di rilevante strumento di prevenzione della corruzione. Si tratta di una delle principali misure trasversali, in quanto investe realmente tutte le articolazioni aziendali per attività e serie di adempimenti. Merito ed azioni sono contenute nel documento programmatico triennale.

Questa Azienda ha dedicato attenzione, impegno e risorse all'attuazione delle indicazioni nazionali in materia, impostando un sistema (Prevenzione/Trasparenza) che, oltre agli adempimenti già effettuati, è in grado di perseguire

gli obiettivi, puntando sulla formazione, sul coinvolgimento delle unità organizzative e degli operatori, sulla serietà delle iniziative di sensibilizzazione e delle attività richieste.

L'integrazione tra i sistemi, le misure e le azioni in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di comportamento degli operatori, così come impostato e declinato, ha inteso rappresentare un primo momento di un "unitario sistema", che, ha necessità di aggiornamento e "manutenzione" periodico, anche per assicurare i necessarie sviluppi ed integrazioni.

E' questo il momento in cui occorre valutare ed approvare un intervento di possibile integrazione ed aggiornamento del Programma e delle misure e delle azioni in esso contenute, così come previsto dalla legge (art. 10, comma 1, decreto legislativo n. 33/2013). L'aggiornamento annuale lo si calendarizza entro il 31 gennaio in virtù del termine obbligatorio previsto per l'aggiornamento del Piano di prevenzione, di cui il Programma Trasparenza va a costituirne un necessario allegato.

Il metodo individuato, data anche la "ridotta anzianità" del Programma, è quello di confermarne l'intero l'impianto, il sistema descritto nella rassegna degli istituti introdotti e delle misure programmate, che investono le strutture ed i servizi dell'Azienda. Tutto ciò in quanto detta impostazione ha offerto aspetti ed esiti positivi, in particolare per il coinvolgimento di dirigenti ed operatori, sulle realizzazioni cui sono stati

chiamati; ne sono testimonianza i documenti di monitoraggio e la Relazione generale dello scorso dicembre del Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Dunque, il presente documento vuole dettare, oltre che un semplice aggiornamento in relazione ad avvenuti interventi normativi, la prosecuzione operativa del Programma, mediante la conferma e l'individuazione di alcune ulteriori misure che integrano e sviluppano quelle precedenti, ma che anche ridefiniscono o riprendono adempimenti non ancora completati ovvero da confermarsi; aggiornamento che investe sugli impegni 2015.

SISTEMA AZIENDALE

E' opportuno ricordare, in questa sede, il contesto, alcuni aspetti che compongono il tema Trasparenza, informazioni riguardanti le fasi di programmazione e di avvio della 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 da utilizzare nel settore pubblico per

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).

Il Programma aziendale ha declinato le indicazioni nazionali (decreto legislativo n. 33/2013 e deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ora A.N.AC., a suo tempo denominata CIVIT) competente sulla materia, per la parte generale ed i singoli obblighi/adempimenti, in una logica di inserimento nella realtà organizzativa ed operativa.

Si richiamano, in sintesi, le principali azioni svolte per l'impostazione del Sistema aziendale Trasparenza.

Individuato il *Responsabile aziendale*, anche Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione, per le funzioni previste:

- 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.

E' stata approntata, ed è attiva, la *sezione web "Amministrazione Trasparente"* all'interno del sito web istituzionale dell'Azienda, 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*. Nell'attività di pubblicazione si pone l'attenzione dovuta ai principi di tutela della *riservatezza/privacy*.

La *disposizione generale dettata per garantire gli adempimenti* prevede che 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 trasmessa 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.

Accesso Civico

Per garantire il nuovo istituto dell'accesso civico è stato approntato il percorso relativo, riportato 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.

MONITORAGGI

I monitoraggi in ordine agli adempimenti di misure ed azioni previste dal Programma Trasparenza rappresentano un'attività di forte rilievo, naturalmente per verificare effettività ed efficacia di quanto e programmato.

Nel 2014, secondo il sistema previsto per l'area della Trasparenza, sono stati svolti in modo continuativo.

I momenti e gli strumenti di maggior rilievo sono individuabili nei seguenti:

- *monitoraggio generale su tutto quanto previsto nel Programma Trasparenza, con specifico documento di verifica, e incontro per il confronto con i responsabili e referenti di strutture e servizi (ottobre/novembre 2014)*
- *Relazione generale del Responsabile aziendale, resa anche ai sensi dell'art. 1, comma 14, legge n. 190/2012, del 15 dicembre 2014, pubblicata sulla sezione web "Amministrazione Trasparente".*
- *Griglia di rilevazione adempimenti in materia di Trasparenza al 31.12.2014, secondo schema predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (deliberazione A.N.AC. n. 148/2014), sottoposta al nuovo Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) regionale, istituito dall'art. 6 della L.R. n. 26/2013 e disciplinato con DGR n. 334/2014. Ad oggi è*

intervenuto assenso da parte di OIV e la relativa documentazione è pubblicata nella parte dedicata all'interno della sezione web "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale aziendale

- *Controlli vengono effettuati a livello nazionale tramite il sistema della "Bussola della Trasparenza", sito web (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 l'anno 2015 è confermato il sistema, oltre ai contatti opportuni in qualsiasi momento con i Referenti individuati da strutture e servizi aziendali.

MISURE E AZIONI 2015

1. Conferma generale del Sistema “operativo” aziendale della Trasparenza

Il mantenimento dell'impianto organizzativo approvato col Programma triennale, comporta la conferma del percorso operativo, che si riporta:

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 trasmessa 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).

E' cura di ogni unità organizzativa verificare la presenza, ed eventuali variazioni intervenute, ovvero la mancanza, dei documenti, dati, informazioni nelle rispettive parti della sezione web "Amministrazione Trasparente".

2. Obblighi di aggiornamento

E' obbligatorio per ciascuna unità organizzativa 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" (allegata in forma aggiornata al presente documento).

3. 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.

La misura ad oggi prevede la necessità di un completamento in quanto molte unità organizzative, tra quelle individuate, hanno già provveduto.

Sono tenute a provvedere al completamento, entro il 31 marzo 2015:

- **Dipartimento Sanità Pubblica (per le aree veterinaria e igiene pubblica)**
- **Dipartimenti Cure Primarie (in modo omogeneo per i 4 Distretti)**
- **Servizio Risorse Economico Finanziarie.**

4. 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.

Tutte le seguenti unità organizzative sono tenute ad elaborare e a presentare, entro il 30 aprile 2015, le tabelle per la pubblicazione, con le seguenti indicazioni:

- **il monitoraggio deve essere riferito all'anno 2014 (tabelle annuali)**
- **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.**

Le unità organizzative:

- **Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni**
- **Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo**
- **Servizio Risorse Economico Finanziarie**
- **Servizi del Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie (già provveduto)**
- **Servizi del Dipartimento Sanità Pubblica**
- **Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale/Dipendenze Patologiche**
- **Dipartimenti Cure Primarie.**

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 nella bozza di Piano aziendale della Performance 2015/2017.

6. Rete Referenti

Costituita la Rete dei Referenti aziendali (sono n. 19), 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.

Il Responsabile fisserà incontri generali per le verifiche e i monitoraggi (indicativamente a giugno - novembre).

7. Accesso Civico

Il Responsabile aziendale assicura l'attuazione dell'istituto mediante il percorso già attivo.

8. Giornata della Trasparenza

Al Responsabile aziendale è demandata l'iniziativa e la proposta per l'indizione della Giornata della Trasparenza 2015, secondo le forme e le indicazioni ritenute opportune.

9. Altre azioni per le pubblicazioni

Oltre alle misure riportate ai numeri da 1 a 4, si invitano le unità organizzative a provvedere in tempi congrui agli adempimenti sotto riportati, tra quelli considerati al momento del monitoraggio generale di novembre 2014, secondo l'articolazione della sezione web "Amministrazione Trasparente":

DISPOSIZIONI GENERALI

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)

PERSONALE

Dirigenti

- 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**. (Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

- **raccogliere e pubblicare i curriculum di tutti i dirigenti**, ampliando così le pubblicazioni ad oggi effettuate solo per i direttori di struttura complessa. L'indicazione è dovuta in ragione dell'interpretazione proposta in sede regionale su dati, documenti, informazioni da pubblicare per la dirigenza. (Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo)

CONTROLLI SULLE IMPRESE

- Occorre elaborare e pubblicare **elenchi di tipologie di controllo, obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo** (Servizi del Dipartimento Sanità Pubblica - Dipartimento Assistenza Farmaceutica)

BILANCI

Bilancio preventivo e consuntivo

Con legge n. 89/2014, che ha convertito il decreto legge n. 66/2014, sono stati ampliati gli obblighi di pubblicazione in materia, prevedendo sostanzialmente la pubblicazione in forma integrale; il DPCM 22 settembre 2014, pubblicato in G.U. n. 265 del 14 novembre 2014, ha adottato gli schemi e le modalità di pubblicazione.

Con la pubblicazione dei prossimi bilanci (preventivo 2015 e esercizio 2014) occorre elaborare e pubblicare:

- **bilancio preventivo e consuntivo in forma integrale**
- **tabella con dati di sintesi (in forma aggregata e semplificata, con rappresentazioni grafiche).**
- **dati di entrate e spese (costi e ricavi) dei bilanci di previsione e d'esercizio.**

(Servizio Risorse Economiche e Finanziarie)

PAGAMENTI ALL'AMMINISTRAZIONE

Indicatore di tempestività dei pagamenti

Dati da aggiornare, secondo le nuove 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)

10. Modifiche alla Tabella Obblighi di Pubblicazione

Sono introdotte modifiche alla Tabella Obblighi di Pubblicazione approvata col Programma triennale del gennaio 2014.

Le poche variazioni sono dovute sostanzialmente a:

- modifiche normative e regolamentari intervenute dopo l'approvazione del Programma Triennale
- interventi interpretativi indicati dalle Direzioni Regioni per perseguire omogeneità applicative tra le Aziende Sanitarie regionali.

Le modificazioni, integrazioni o le specifiche riguardano i seguenti aspetti:

- contratti collettivi decentrati
- compensi e curriculum di tutto il personale dirigente
- borse di studio
- Organismo Indipendente di Valutazione (ora unico regionale per il Servizio Sanitario Regionale)
- bilanci
- pagamenti.

Segue la Tabella aggiornata.

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Area	Tipologia documento, dato, informazione	Denominazione e contenuto del singolo obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Tempi di pubblicazione e di aggiornamento	Competenza e Responsabilità	Note
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	art. 10, c. 8, lett. a, d.lgs. n. 33/2013	Triennale la durata del Programma, annuale l'aggiornamento	Responsabile aziendale per la Trasparenza e l'Integrità	Il primo Programma entro il 31 gennaio 2014
	Atti generali	Normative statali e regionali di interesse per l'attività aziendale	art. 12, c. 1, 2, d.lgs n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni	
		Atto Aziendale	art. 13, c. 1, d.lgs n.33/2013	Tempestivo	Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni	
		Documenti contenenti direttive generali e programmi di rilevanza aziendale	art. 12, c. 1, 2, d.lgs n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni	
		Codici disciplinari	art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Servizio Risorse Umane e Sviluppo organizzativo	
		Codice di Comportamento nazionale (DPR n. 62/2013)	art. 54 d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e	

					Sviluppo Organizzativo e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari	
		Codice di Comportamento aziendale	art. 1, c. 44. legge n. 190/2012 art. 54 d. lgs. n. 165/2001	In base a modifiche normative od a valutazioni di necessità e opportunità di interventi di modifica	Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari	Codice approvato e pubblicato il 31 dicembre 2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Elenco oneri informativi gravanti su imprese e cittadini	art. 34, c. 1, 2, d.lgs n. 33/2013	Elenchi da elaborare Aggiornamenti secondo necessità	Servizi del Dipartimento Sanità Pubblica	Elenchi da elaborare, per oneri finalizzati all'ottenimento di concessioni, certificazioni, benefici
		Scadenario obblighi amministrativi	art.12. c. 1 bis, d.lgs n. 33/2013 (introdotto da d.l. n.69/2013 convertito con legge n. 98/2013) e DPCM 8 novembre	Da elaborare Aggiornamenti secondo necessità	Servizi del Dipartimento Sanità Pubblica	Per obbligo amministrativo si intende qualunque adempimento comportante raccolta, elaborazione trasmissione, conservazione e produzione di

			2013			informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti
	Attestazioni Organismo di Valutazione regionale per le Aziende del SSR (art.6 L.R. n.26/2013 e DGR n. 334/2014)	Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	art. 14, c. 4, lett. g, d.lgs. n. 150/2009 e delibera n. 77/2013 A.N.AC.	Annuale o secondo periodicità stabilita da A.N.AC.	Responsabile aziendale per la trasparenza e l'Integrità	Collaborazione dell'Organismo Aziendale di Supporto (OAS) e Ufficio Comunicazione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Indicazione e dei soggetti che compongono la Direzione aziendale e indicazione di altri organismi di vertice per l'organizzazione	art. 13, c. 1, lett. a, art. 14, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo Ufficio Comunicazione	Curricula, compensi e dichiarazioni di compatibilità sono nella sezione Personale (incarichi di vertice e dirigenti)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni nel caso di mancata comunicazione dei dati in ordine a società partecipate	art. 47, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Secondo necessità	Responsabile aziendale per la trasparenza e l'Integrità	Efficace per il solo caso di cui all'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 33/2013
	Rendiconti gruppi consiliari regionali e provinciali	/	art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	/	/	Non applicabile
	Articolazione degli uffici	Dati e documenti di organizzazione	art. 13, c. 1, lett. b, c, d.lgs.	Annuale e secondo necessità	Ufficio Comunicazione	

		aziendale, con indicazione di strutture, servizi, uffici	n. 33/2013		Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
	Telefono e posta elettronica	Elenco numeri di telefono e caselle di posta elettronica dei singoli operatori. Elenco caselle attive di Posta Elettronica Certificata	art. 13, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Risorse Informatiche e Telematiche Ufficio Comunicazione	
Consulenti e collaboratori	Incarichi e rapporti di consulenza e collaborazione, comprese le borse di studio	Estremi atto conferimento incarico Curriculum dell'incaricato Compensi Oggetto e durata dell'incarico	art. 15, c. 1, 2, art.10, c. 8 lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Tabella trimestrale (poiché obbligo di pubblicazione è entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico) I dati devono permanere per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni	Ogni Struttura o Servizio aziendale proponente atti di conferimento incarichi a consulenti o collaboratori deve trasmettere il fascicolo completo delle informazioni indicate, compreso il curriculum anche in formato digitale, omettendo i dati sensibili e quelli personali non pertinenti

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi atto conferimento incarico Curriculum Compenso Dichiarazioni di compatibilità	art. 15, c. 1, 2, art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	Riguarda i Direttori Generale, Sanitario, Amministrativo
	Dirigenti	Estremi atto conferimento incarico Curriculum Compensi Attività libero professionale in regime di intramoenia Dati relativi allo svolgimento di incarichi, cariche e attività professionale in enti di diritto privato che godono di finanziamenti pubblici	art. 10, c. 8, lett. d art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3 d.lgs. n. 33/2013	Tabella con aggiornamento trimestrale (poiché obbligo di pubblicazione è entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico) I dati devono permanere per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	Riguarda tutti i dirigenti di ogni ruolo
		Procedure conferimento	art. 41, c. 2, d.lgs.	Tempestivo	Servizio Risorse Umane e	Riguarda tutti i dirigenti con

		incarichi (con curriculum e atto di conferimento)	n.33/2013		Sviluppo Organizzativo	incarichi di Responsabile di Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice
	Posizioni organizzative	Elenco Posizioni Organizzative Curricula dei titolari degli incarichi	art. 10, c. 8, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale (art. 60, comma 2, d.lgs. n. 165/2001), con evidenza di: dotazione organica personale effettivamente in servizio costo del personale effettivamente in servizio costo personale a tempo indeterminato, articolato per aree professionali	art. 16, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	

Personale non a tempo indeterminato	Elenco personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto	art. 17, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle annuali	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		
	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle trimestrali	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale, suddiviso per strutture	art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle trimestrali	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti, con indicazione di durata e compenso	art. 18 d.lgs. n. 33/2013	Tabelle annuali	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		
Contrattazione collettiva	Riferimenti per accedere alla consultazione dei contratti collettivi nazionali (link ARAN)	art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo Ufficio Comunicazione		
Contrattazione integrativa	Accordi integrativi di natura economica, con relazione illustrativa e tecnico	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		

		finanziaria, e tutti gli altri accordi stipulati a livello aziendale				
	Organismo di Valutazione regionale per le Aziende del SSR (art.6 L.R. n.26/2013 e DGR n. 334/2014)	Nucleo di Valutazione aziendale: componenti curricula compensi	art. 10, c. 8, lett. c, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi e Avvisi per reclutamento personale	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
		Elenco Bandi e Avvisi per il reclutamento del personale espletati nell'ultimo triennio, con indicazione del numero di assunzioni e spese sostenute	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
Performance	Piano della Performance	Piano della performance (Piano annuale delle Azioni e Documento Budget annuale)	art. 10, c. 8, lett. b, d.lgs. n.33/2013	Annuale, con aggiornamenti secondo necessità	Dipartimento Valutazione e Controllo	

	Relazione sulla Performance	Relazioni di verifica performance (rendicontazioni e verifiche del Piano delle azioni e del Documento di Budget)	art. 10, c. 8, lett. b, d.lgs. n.33/2013	Semestrale	Dipartimento Valutazione e Controllo	
	Ammontare complessivo dei premi	Importi complessivi risorse destinate alla performance del personale, distinti per aree contrattuali (fondi contrattuali) Importi complessivi effettivamente distribuiti a titolo di incentivi e risultato legati alla performance	art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
	Dati relativi ai premi	Entità del premio (produttività o risultato) mediamente conseguibile dal personale dirigente e non dirigente Dato aggregato di distribuzione del premio (produttività o risultato) al personale dirigente e	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	

		non dirigente Indicazione grado di differenziazione nella distribuzione del premio (produttività o risultato)				
	Benessere organizzativo	Dati sui livelli di benessere organizzativo	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	Risultati di attività di rilevazione indetti da A.N.AC, con specifici modelli
	Enti pubblici vigilati	/	art. 22, c. 1, lett. a, c. 2, 3, d.lgs. n. 33/2013	/	/	Non applicabile
Enti controllati	Società partecipate	Ragione sociale Misure di partecipazione Durata della partecipazione Onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio Rappresentanti dell'Azienda e	art. 22, c. 1, lett. b, c. 2, 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale, con specifica tabella	Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	

		trattamento economico Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
	Enti di diritto privato controllati	/	art. 22, c. 1, lett. c art. 22, c. 2, 3, d.lgs. n. 33/2013	/	/	Non applicabile
	Rappresentazione grafica	Grafico delle partecipazioni in società	art. 22, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Bilancio di Missione (strumento annuale di rendicontazione delle attività, amministrative e sanitarie)	art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Gruppo specifico in staff alla Direzione Aziendale	
	Tipologie di procedimento	Elenco procedimenti, con indicazione di: descrizione unità organizzativa e	art. 35, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni Servizio Risorse Umane e Sviluppo	Schema/tabella contenente le informazioni, a cura di ciascun Servizio o Dipartimento indicati, per i procedimenti di

		<p>soggetto responsabile</p> <p>atti e modulistica per l'utenza</p> <p>modalità per ottenere informazioni</p> <p>modalità per effettuazione pagamenti</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> <p>soggetto con potere sostitutivo</p>			<p>Organizzativo</p> <p>Servizio Risorse Economiche e Finanziarie</p> <p>Servizio Acquisizione Beni e Servizi</p> <p>Servizio Logistica e Gestione Monitoraggio Servizi Esternalizzati</p> <p>Servizio Attività Tecniche</p> <p>Servizio Risorse Informatiche e Telematiche</p> <p>Dipartimento Sanità Pubblica</p> <p>Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale Dipendenze Patologiche</p> <p>Dipartimenti</p>	<p>rispettiva competenza</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

					Cure Primarie	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio per la verifica dei tempi procedimentali	art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	annuale	Ogni Servizio o Dipartimento indicati alla riga precedente, per i procedimenti di rispettiva competenza	Tabella contenente le rilevazioni
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Informazioni sulle modalità di acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	art. 35, c. 3, lett. c, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo Servizio Risorse Economiche e Finanziarie - Ufficio controllo dichiarazioni Servizio Acquisizione Beni e Servizi Servizio Logistica e Gestione Monitoraggio Servizi Esternalizzati Servizio Attività Tecniche	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenchi deliberazioni della Direzione aziendale	art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Semestrale	Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni	Tabella con indicati numero atto, oggetto, data adozione e proponente
	Provvedimenti dirigenti	Elenchi delle determine dirigenziali	art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Semestrale	Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni	Tabella con indicati numero atto, oggetto, data approvazione e Servizio o struttura competente
	Provvedimenti (delibere e determine)	Scheda sintetica dei provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale accordi stipulati con soggetti privati o con altre P.A.	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Ogni Struttura o Servizio proponente i provvedimenti indicati o competente all'adozione dei provvedimenti indicati Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni, per raccolta schede e pubblicazione	La scheda sintetica deve indicare oggetto, contenuto, spesa ed estremi principali documenti contenuti nel fascicolo. Da trasmettere al Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni Mantengono completa efficacia gli adempimenti in essere in ordine alla pubblicazione dei provvedimenti in albo on line, con collegamento presente anche

						dalla presente sezione web di "Amm.ne Trasparente"
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Elenco tipologie di controllo, secondo dimensione e tipologia di attività	art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizi del Dipartimento Sanità Pubblica Dipartimento Assistenza Farmaceutica	
		Elenco obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo	art. 25, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizi del Dipartimento Sanità Pubblica Dipartimento Assistenza Farmaceutica	
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Tutti i Bandi e Avvisi di Gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo le previsioni di cui al d.lgs. n. 163/2006	art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Secondo quanto disciplinato dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Acquisizione Beni e Servizi Servizio Logistica e Gestione Monitoraggio Servizi Esternalizzati Servizio Attività Tecniche	

		Delibere a contrarre nei casi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 57, c. 6, d.lgs. n. 163/2006	Tempestiva	Servizio Acquisizione Beni e Servizi Servizio Logistica e Gestione Monitoraggio Servizi Esternalizzati Servizio Attività Tecniche	
		Informazioni relative ai procedimenti di affidamento, contratti ed esecuzione di lavori, forniture e servizi ai sensi del d.lgs. n. 163/2006	art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 32, legge n. 190/2012	Entro il 31 gennaio per le procedure ed i contratti riferiti all'anno precedente	Servizio Acquisizione Beni e Servizi Servizio Logistica e Gestione Monitoraggio Servizi Esternalizzati Servizio Attività Tecniche	Modalità: tabella riassuntiva specifica per ciascuna procedura e contratto, analoga a quella utilizzata per l'invio di identiche informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) Contenuti: codice CIG struttura proponente oggetto del bando

						<p>procedura di scelta del contraente</p> <p>elenco degli operatori invitati a presentare offerta</p> <p>aggiudicatario importo di aggiudicazione</p> <p>tempi di completamento dell'opera, fornitura, servizio</p> <p>importo somme liquidate</p>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti e regolamenti che stabiliscono criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati	art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni	
	Atti di concessione	Tabella riportante i provvedimenti di concessione di	art. 26, c. 2, art. 27 d.lgs. n. 33/2013	annuale	Tutti i Servizi e le Strutture che dispongono in	Le tabelle devono indicare:

		sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, di importo superiore a 1.000 euro (tipologia benefici senza controprestazione)	Delibera A.N.AC. n. 59/2013		<p>materia.</p> <p>Si indicano:</p> <p>Direzione Attività Socio Sanitarie</p> <p>Distretti</p> <p>Dipartimenti Cure Primarie</p> <p>Dipartimento Sanità Pubblica</p> <p>Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale</p> <p>Dipendenze Patologiche</p>	<p>soggetto beneficiario (esclusi dati identificativi delle persone fisiche in relazione a stato di salute e disagio economico sociale)</p> <p>importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>titolo o motivazioni a base dell'attribuzione</p> <p>modalità di individuazione del beneficiario</p> <p>A titolo esemplificativo, di seguito una casistica non esaustiva:</p> <p>Cure Primarie:</p> <p>rimborsi utilizzo mezzo proprio ad utenti dializzati</p> <p>rimborsi per cure</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

						climatiche invalidi di guerra rimborsi ricoveri all'estero rimborsi prestazioni diverse (ausili, trasporti...) Salute mentale: sussidi borse lavoro assegni di cura contributi ed altri interventi Sanità Pubblica e Veterinaria: indennizzi ex legge n. 210/1992 indennità abbattimento animali a titolo di risarcimento indennità malattie infette a titolo di risarcimento
--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

						Distretti: borse lavoro sussidi a minori ed adulti assegni di cura per disabili
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilanci di previsione e di esercizio in forma integrale Tabella con dati di sintesi, in forma aggregata e semplificata, con rappresentazioni grafiche Dati di entrata e spese (costi e ricavi) dei bilanci di previsione e d'esercizio	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 decreto legge n. 66/2014, convertito con legge n. 89/2014 DPCM 22 settembre 2014	Annuale	Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	Ricavabili nella relativa parte contenuta nel Bilancio di Missione

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Elenco immobili in proprietà o disponibilità, con informazioni identificative	art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Logistica e Gestione Monitoraggio Servizi Esternalizzati	
	Canoni di locazione o affitto	Elenco immobili e canoni di locazione o di affitto	art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Logistica e Gestione Monitoraggio Servizi Esternalizzati	
Controlli e rilievi sull'Amm.ne	Controlli e rilievi sull'Amm.ne	Rilievi degli organi di controllo interno o revisione amministrativa e contabile non recepiti	art. 31, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione Amministrativa Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	
		Rilievi Corte di Conti, anche se recepiti	art. 31, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione Amministrativa Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carte dei Servizi (aziendali o per Struttura)	art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Ufficio Comunicazione	
	Costi contabilizzati	Tabella Costi Contabilizzati servizi all'utenza	art. 32, c. 2, lett. a art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Dipartimento Valutazione e Controllo	Tabella dati aggregati di costo, articolati nei tre livelli di assistenza (consumi e personale)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi per le prestazioni di specialistica ambulatoriale	art. 32, c. 2, lett. b, d.lgs. n. 33/2013	Mensile	Direzione Sanitaria	
	Liste di attesa	Tempi di attesa per le prestazioni di specialistica ambulatoriale	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Mensile	Direzione Sanitaria	
Pagamenti dell'Amm.ne	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti per acquisti di beni, servizi, forniture Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti per tutti i pagamenti indistintamente	art. 33 d.lgs. n. 33/2013 decreto legge n. 66/2014, convertito con legge n. 89/2014	Annuale Trimestrale	Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	
	IBAN e pagamenti informatici	Informazioni per i pagamenti con l'utilizzo di tecnologie informatiche	art. 36 d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	

	Piano dei pagamenti	Piano dei pagamenti	Art. 6, c. 3, d.l. n. 35/2013, convertito con legge n. 64/2013	Aggiornamento periodico, anche secondo indicazioni del piano dei pagamenti regionale	Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Documenti di programmazione annuale o pluriennale	art. 38 d.lgs. n. 33/2013	Annuale o pluriennale	Servizio Attività Tecniche	
		Relazioni annuali				
		Linee guida per la valutazione degli investimenti Informazioni relative ai Nuclei di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici	art. 38 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Attività Tecniche	
		Tempi, indicatori e costi di realizzazione	art. 38 d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Attività Tecniche	Tabelle
Pianificazione e governo del territorio	/	/	art. 39 d.lgs. n. 33/2013	/	/	Non applicabile
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Misure a protezione dell'ambiente	art. 40 d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Attività Tecniche	

Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni	
		Accordi con le strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti in ordine ad interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione eventuali costi	art. 42 d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Direzione Aziendale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Indicazione e recapito Responsabile aziendale per la Trasparenza	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Tempestivo	Responsabile aziendale per la Trasparenza	
		Modalità di richiesta per Accesso Civico ex art. 5 d.lgs. n. 33/2013	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Tempestivo	Responsabile aziendale per la Trasparenza	
		Indicazione e recapito del Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Tempestivo	Responsabile aziendale per la Trasparenza	Da inserire anche in altra sezione del sito web istituzionale "Anticorruzione"

		Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Annuale	Responsabile aziendale per la Trasparenza	Da inserire anche in altra sezione del sito web istituzionale "Anticorruzione"
		Relazione del responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Annuale	Responsabile aziendale per la Trasparenza	Da inserire anche in altra sezione del sito web istituzionale "Anticorruzione"

INDICE

METODO	pag. 2
SISTEMA AZIENDALE	pag. 5
MONITORAGGIO	pag. 9
MISURE ED AZIONI 2015	pag. 11
<ul style="list-style-type: none">- Conferma generale del Sistema “operativo” aziendale della Trasparenza- Obblighi di aggiornamento- Mappatura processi/procedimenti- Monitoraggio dei termini procedurali/di processo- Coordinamento Anticorruzione/Trasparenza/Performance- Rete Referenti- Accesso Civico- Giornata della Trasparenza	

- **Altre azioni per le pubblicazioni**
- **Modifiche alla Tabella Obblighi di Pubblicazione**

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

pag.21

Parma, 30 gennaio 2015

*Il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza*

Giovanni Bladelli