

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

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

dell'Azienda USL di Parma

2014/2016

INTRODUZIONE

L'incipit più tradizionale impone di iniziare a definire il concetto di fondo di tutta la materia, da tempo collocato tra gli aspetti di maggior rilievo quando si tratta di attività e di rendicontazione nell'amministrazione pubblica.

La definizione meglio compiuta è quella che troviamo espressa nell'art. 1 del decreto legislativo n. 33/2013, il recente testo normativo emanato allo scopo di riordinare le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni e di standardizzare le modalità attuative della pubblicazione attraverso il sito web istituzionale:

“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” (comma 1).

E ancora: “La trasparenza ... concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino” (comma 2).

Un chiaro manifesto di impegno verso i cittadini, che intende rafforzare con grande chiarezza e decisione una delle principali caratteristiche dell'agire pubblico.

Negli ultimi anni la produzione normativa ha frequentemente considerato il tema, addentrandosi con gradualità ed in misura sempre maggiore. Di trasparenza nell'azione pubblica, infatti, e solo per citare alcuni provvedimenti, ne hanno trattato la legge n. 241/1990, la legge n. 69/2009, il decreto legislativo n. 150/2009, dalle quali sono sorti obblighi sempre maggiori a carico delle amministrazioni pubbliche in ordine alla pubblicazione di informazioni relative all'attività espletata, soprattutto in materia di personale, affidamenti di lavori, servizi e forniture, ciclo di gestione e valutazione delle performance, meglio precisati nella legislazione dei rispettivi settori interessati ed in correlazione con gli interventi che hanno disciplinato i temi della tutela dei dati personali (decreto legislativo n. 196/2003) e dell'amministrazione digitale (decreto legislativo n. 82/2005).

Oltre alla trasparenza intesa come valore e come insieme di obblighi riordinati col testo del decreto n. 33, 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, 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, che va ad aggiungersi alle necessità già riscontrate ed approcciate in passato, con la quale si è disegnato *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 - P.T.T.I.) devono essere coordinate con quelle previste in materia di prevenzione della corruzione (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C.), e così quell'insieme deve integrarsi o quantomeno considerarsi nella costruzione del Piano delle Performance di ogni amministrazione pubblica. Un sistema che certamente richiederà tempo ed intelligenza per una messa a regime efficace, e non solo per soddisfare meri adempimenti di natura burocratica.

Associato al concetto di trasparenza troviamo l' "integrità", inteso come valore che coinvolge gli aspetti di etica e di legalità: la disciplina nei Codici di Comportamento (quello dell'Azienda, integrativo di quello nazionale di cui al DPR n. 62/2013, è stato approvato il 31 dicembre 2013), quella sui conflitti di interesse (art. 1 , comma 41 legge n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis della legge n. 241/1990), la prevenzione della corruzione, sono strumenti che perseguono il valore dell'integrità intesa come correttezza nei comportamenti, e ciò al di là degli obiettivi che si perseguono e dei risultati che si ottengono.

Dal punto di vista del sistema istituzionale è poi importante riportare quanto dispone ancora il decreto n. 33: "Le disposizioni del presente decreto ... integrano l'individuazione del *livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione*, a norma dell'art. 117, comma 2 lett. m) della Costituzione" (comma 3). Prestazioni che devono essere garantite su tutto il territorio nazionale, per le quali vi è competenza legislativa esclusiva statale.

Una ultima annotazione. E' stato introdotto nell'ordinamento, col decreto n. 33 (art.5), un nuovo diritto per il cittadino, più ampio e diverso da quello di accesso alla documentazione di cui alla legge n. 241/1990, qualificato come "accesso civico", consistente nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Con lo strumento dell'accesso civico chiunque può dunque vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente documento rappresenta il primo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, oggetto di eventuale aggiornamento successivo con cadenza annuale, anche se materia ed adempimenti sono già stati oggetto durante l'anno 2013 di

analisi, documenti, provvedimenti e misure operative che hanno avviato il processo di attuazione degli obblighi di trasparenza previsti nel decreto 33.

Dato il rilievo del documento, la cui fondamentale valenza è quella di *programmazione di obiettivi, misure ed interventi, con efficacia operativa diretta nei confronti dei soggetti e delle strutture aziendali chiamate a realizzare la trasparenza*, si ritiene di far precedere la parte programmatica ed operativa con una breve descrizione del “Sistema Trasparenza” e dei principali aspetti correlati, in gran parte disciplinata dalle norme del decreto n. 33. E’ questo il capitolo che segue.

IL “SISTEMA TRASPARENZA” NEL DECRETO N. 33/2013

Per introdurci nel Sistema aggiornato della Trasparenza, tralasciando in questa sede i precedenti vari interventi normativi che l'hanno introdotta e via via ampliato il raggio d'azione, occorre iniziare dalla legge n. 190/2012 sull'anticorruzione, così anche a testimoniare il reale carattere di novità di cui si è detto nell'introduzione al documento.

Per aiutare a comprendere meglio la portata ed il rilievo della legge anticorruzione, visto il dibattito registrato durante l'iter di preparazione ed approvazione, ma anche quello ancor oggi in essere, è bene dire che in buona parte comprende deleghe legislative per l'adozione di successivi decreti su specifici argomenti. Ad oggi, tra i decreti delegati o di attuazione possiamo indicare:

- decreto legislativo n. 235/2012 (incandidabilità e divieto a ricoprire cariche elettive – art. 1, commi 63, 64, 65)
- decreto legislativo n. 39/2013 (incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni – art. 1, commi 49 e 50)
- DPR n. 62/2013 (nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici – art. 1, comma 44).

La delega in materia di Trasparenza (art. 1, comma 35) è affidata *“per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante nuove forme di pubblicità”*.

I principi e criteri direttivi indicati nella delega:

- coordinamento norme esistenti
- forme di pubblicità sull'uso delle risorse pubbliche
- pubblicazioni sui siti web istituzionali
- definizione categorie di informazioni
- formato di "dati aperti", per effettiva disponibilità e fruibilità
- responsabilità per mancata pubblicazione.

L'esercizio della delega ha portato all'approvazione del decreto legislativo n. 33/2013, entrato in vigore il 20 aprile 2013.

1. OBIETTIVI

Il decreto, nei suoi contenuti essenziali:

- riordina i vari obblighi di pubblicazione già previsti nella vigente legislazione
- introduce nuovi obblighi di pubblicazione
- introduce il nuovo istituto dell' "accesso civico"
- conferma lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con riferimento alla natura della nostra Amministrazione, vi è specifico articolo (il 41) col quale si dispone che *le Aziende Sanitarie sono tenute a tutti gli obblighi previsti dal sistema trasparenza, oltre ad ulteriori obblighi per la specificità dell'attività sanitaria.*

Precisa che la trasparenza si realizza mediante:

- accessibilità totale alle informazioni riguardanti
 - *organizzazione*
 - *attività*

- pubblicazioni di
 - *documenti*
 - *dati*
 - *informazioni*

per garantire:

- *diritto alla conoscibilità* (tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli)

- *qualità delle informazioni* (comprensibili, complete, aggiornate, di semplice consultazione, facilmente accessibili, conformi ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione).

Rif. artt. 2, 3, decreto n. 33.

2. SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” NEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Nella home page del sito web istituzionale di ciascuna Amministrazione Pubblica deve trovare collocazione una apposita sezione denominata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, in cui inserire tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

La sezione deve essere pienamente accessibile; vietato disporre filtri od altri meccanismi che possano in qualche modo ostacolare l’accessibilità anche tramite i motori di ricerca.

Da istituirsi un settore di “archivio” nel quale conservare dati, informazioni e documenti una volta terminato il periodo obbligatorio di pubblicazione.

La sezione deve essere organizzata secondo uno schema unico nazionale, per soddisfare esigenze di uniformità, sulla cui elaborazione ha competenza il Dipartimento Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio; in prima applicazione lo schema da utilizzare è quello allegato al decreto n. 33.

Rif. artt. 9, 48, decreto n. 33.

3. DATI

La pubblicazione deve avvenire in *“formato di tipo aperto”*.

Come dettato nella legge n. 190, 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 riutilizzo 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 esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi

dati di tipo aperto sono quelli aventi le seguenti caratteristiche:

- 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, in formati aperti
- disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione.

L’Agenzia per l’Italia Digitale istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati utilizzabili dalle pubbliche amministrazioni.

Rif. artt. 7, 8, decreto n. 33; art. 1, comma 35 lett. f) legge n. 190; art. 68 d.lgs. n. 82/2005 Codice Amministrazione Digitale - CAD.

4. PUBBLICAZIONE

Documenti, dati ed informazioni vanno *pubblicati ed aggiornati tempestivamente* (tenuto conto di organizzazione ed attività), 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.

Rif. art. 8 decreto n. 33.

5. LIMITI NELLA PUBBLICAZIONE

Il decreto 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 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 trasparenza.

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.

dati giudiziari: la trasparenza cede alla privacy, purchè si tratti di dati non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Rif. art. 4 decreto n. 33.

6. ACCESSO CIVICO

E' il nuovo 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 web Amministrazione Trasparente.

Diritto esercitabile da chiunque, gratuito, non deve essere motivato (caratteristiche che lo rendono diritto diverso da quello di accesso alla documentazione amministrativa di cui alla legge n. 241/1990, in vigore e non modificato).

Percorso:

- l'istanza va indirizzata al Responsabile della Trasparenza individuato dall'Amministrazione
- verifica della sussistenza dell'obbligo di pubblicazione
- pubblicazione entro 30 giorni di quanto previsto e richiesto, con comunicazione al richiedente della avvenuta pubblicazione e indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

La tutela del diritto di accesso civico è di competenza esclusiva della giurisdizione amministrativa.

Rif. art. 5 decreto n. 33.

7. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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 (P.T.T.I.), definito ed efficace, va a costituire una parte o sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), sulla base dell'idea già espressa che la trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. Il Piano ed il Programma, predisposti e proposti, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile per la Trasparenza (le due funzioni possono ricondursi anche ad unico soggetto), sono da adottarsi entro il 31 gennaio 2014 con provvedimento del vertice dell'Amministrazione.

Sono poi da pubblicare nella sezione web Amministrazione Trasparente.

Gli Organismi indipendenti di Valutazione (o Nuclei di Valutazione) sono chiamati, su indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, a svolgere attività di verifica su quanto previsto nel Programma per la Trasparenza.

Rif. artt. 10, 44, decreto n. 33.

8. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Ogni pubblica amministrazione nomina il Responsabile per la Trasparenza, al quale possono attribuirsi (di norma) le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Funzioni:

- attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- predisposizione ed aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- verifica regolare attuazione dell'accesso civico
- segnalazione casi di inadempimento al vertice dell'Amministrazione, all'Organismo indipendente di Valutazione, all'A.N.AC. e, in alcuni gravi casi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Si specifica che *“I dirigenti responsabili dei Servizi e degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare”* (art. 43, comma 3).

Rif. art. 43 decreto n. 33.

9. AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE E PER LA VALUTAZIONE E LA TRASPARENZA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (A.N.AC.)

Commissione nazionale istituita col decreto legislativo n. 150/2009 per le funzioni di autorità e coordinamento in materia di valutazione della performance e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Con la legge n. 190/2012 è stata investita della funzione di Autorità Nazionale Anticorruzione. Le funzioni considerate sono state confermate con l'art. 5 del decreto legge n. 101/2013, convertito con legge n. 125/2013.

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.

Rif. art. 45 decreto n. 33.

10. SANZIONI

E' previsto un sistema sanzionatorio per i vari casi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione, articolato nelle norme riferite alle specifiche tipologie.

Vediamo le fattispecie potenzialmente riferibili alle Aziende Sanitarie.

Norma generale - Violazione degli obblighi di trasparenza (art. 46)

E' prevista per mancata predisposizione del Programma triennale e per inadempimento agli obblighi di pubblicazione. Possono costituire a carico di dirigenti e funzionari:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine
- valutazione ai fini della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale

Norma specifica - Obblighi di pubblicazione per incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza (art. 15)

Per omessa pubblicazione dei dati relativi ad atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione o di incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, con previsione di compensi, le conseguenze previste a carico di dirigenti e funzionari, qualora siano stati pagati corrispettivi:

- responsabilità disciplinare
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

Norma specifica - Violazione obblighi di pubblicazione sulle partecipazioni in società (art. 47, comma 2)

La mancata pubblicazione dei dati previsti sulle partecipazioni, anche minoritarie, in società, come richieste dall'art. 22, comma 2, del decreto, comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 e 10.000 a carico del responsabile della violazione.

Competenza ad irrogare le sanzioni.

Il quadro normativo specifico presenta alcune incertezze. Si ritiene di poter indicare quanto segue.

Per la prima fattispecie generale (art. 46) le azioni rientrano all'interno della sfera dell'Amministrazione.

Anche nella seconda (art.15), trattandosi di procedimento disciplinare, in esito al quale è ipotizzabile che sia l'Amministrazione ad applicare direttamente la sanzione.

Per la terza fattispecie (art. 47), invece, opera la specifica norma prevista dall'art. 47, comma 3, ossia le sanzioni sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge n. 689/1981. Il potere va dunque riconosciuto agli organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa: nell'ipotesi l'Azienda, su proposta del Responsabile della trasparenza.

Rif. artt. 15, 46, 47, decreto n. 33.

11. GIURISDIZIONE

La competenza giurisdizionale sulle eventuali controversie in materia di obblighi di pubblicazione è del giudice amministrativo.

Rif. art. 50 decreto n. 33.

12. RISORSE

Per il principio dell'invarianza finanziaria, le pubbliche amministrazioni provvedono alle attività ed agli adempimenti previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie già a disposizione.

Rif. art. 51 decreto n. 33.

13. “BUSSOLA DELLA TRASPARENZA”

E' 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. In linea con i principi dell' “open government”, mira in particolare a rafforzare trasparenza, partecipazione, accountability. Il sito web è www.magellano.it/bussola.

14. TRASPARENZA DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Come già in precedenza detto, vi è specifico articolo col quale si dispone che *le Aziende Sanitarie sono tenute a tutti gli obblighi previsti dal sistema trasparenza, oltre ad ulteriori obblighi per la specificità dell'attività sanitaria.*

Gli specifici obblighi di pubblicazione, ulteriori rispetto a quelli comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, sono previsti all'art. 41 del decreto n. 33.

Detti adempimenti, unitamente a tutti gli altri dovuti, sono elencati nella *Tabella generale degli obblighi di pubblicazione*, compresa e dettagliata nel presente documento di Programma.

Rif. art. 41 decreto n. 33.

OBIETTIVI, ORGANIZZAZIONE E PERCORSO ANNO 2013

1. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Un sintetico sguardo al sistema di governo dell'Azienda (la disciplina nazionale di riferimento principale è rappresentata dal decreto legislativo n. 502/1992), al modello organizzativo ed alle macrostrutture chiamate alle attività di committenza e produzione dei servizi, al contesto territoriale. Utile, per i soggetti esterni al sistema aziendale, a meglio comprendere l'individuazione delle unità organizzative chiamate ad adempiere agli obblighi di pubblicazione, secondo il dettaglio contenuto nella specifica tabella presente nel capitolo successivo del presente Programma.

L'Azienda si caratterizza per partecipazione, decentramento e collegialità nell'assunzione delle decisioni strategiche, soprattutto in ordine allo sviluppo dell'Azienda e all'organizzazione dei Servizi. La Direzione Generale si avvale di una funzione collegiale di supporto al governo complessivo, composta dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore delle Attività Socio Sanitarie, dai Direttori di Distretto. Si avvale altresì delle competenze tecnico-professionali della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Aziendale, della Direzione Infermieristica e Tecnica aziendale e del Dipartimento Assistenza Farmaceutica. La Direzione, così intesa, presidia le fasi del governo aziendale, rivolto ad un sistema unitario di servizi e prestazioni, quale condizione per assicurare qualità, equità di accesso e coerenza delle azioni rispetto agli obiettivi.

Il *Collegio di Direzione* è organo dell'Azienda, opera attraverso un proprio regolamento adottato dal Direttore Generale. Ha compiti di elaborazione e di proposta per:

- l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi
- le attività di formazione, di ricerca e di innovazione
- la libera professione, inclusa l'individuazione di strumenti e modalità per il monitoraggio dell'attività libero-professionale intramuraria e per il monitoraggio dei tempi di attesa
- il programma aziendale di gestione del rischio
- la valorizzazione delle risorse umane e professionali.

Esprime parere sui regolamenti attuativi dell'Atto Aziendale, su attività aziendali di carattere strategico quali il Piano annuale delle Azioni, il Bilancio di Missione, la definizione dei criteri per la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi clinici ed organizzativi.

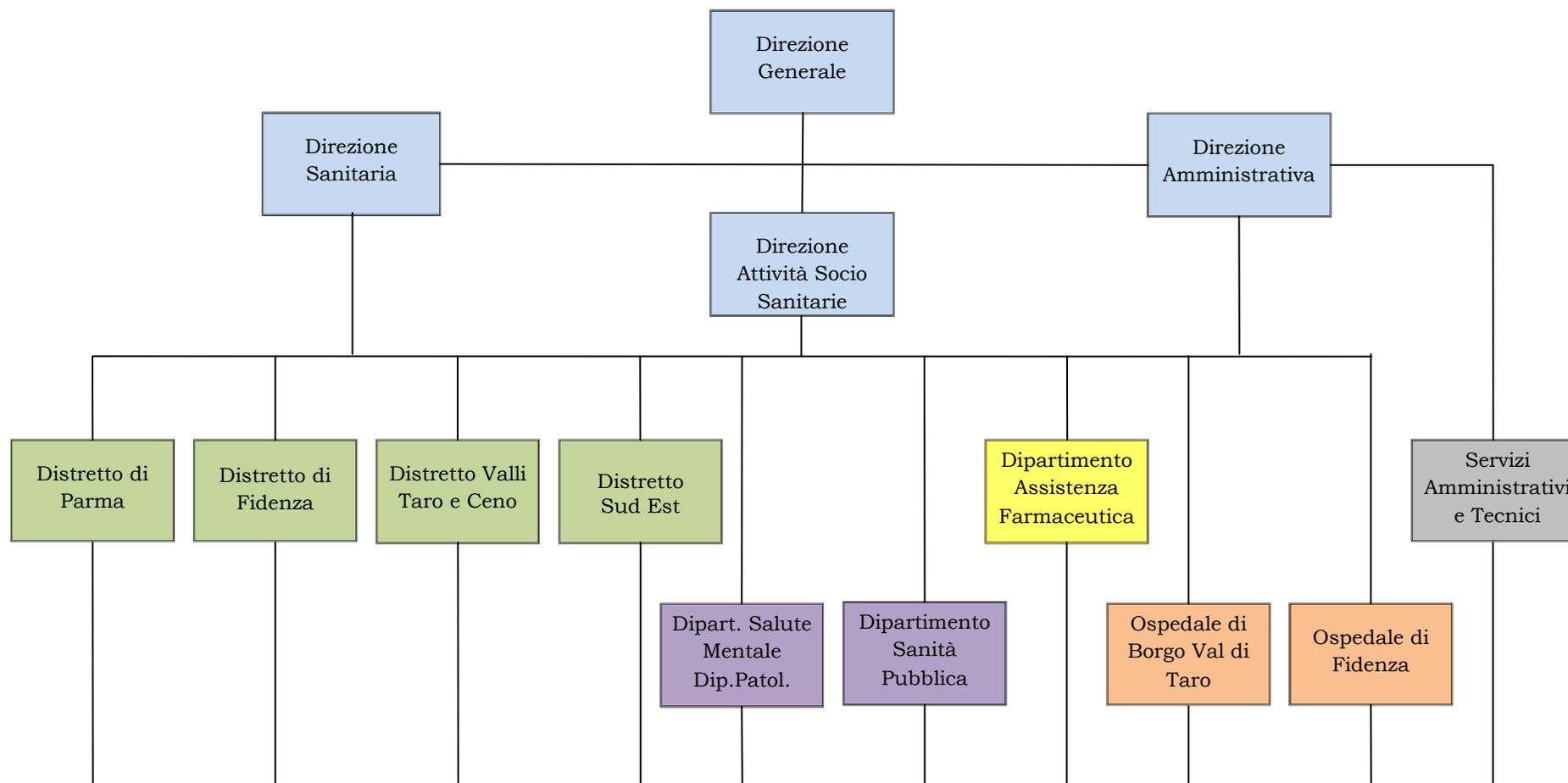
Il *Distretto* costituisce l'articolazione territoriale dell'Azienda, dotata di autonomia tecnico gestionale ed economico finanziaria nell'ambito delle risorse assegnate. Contribuisce alla missione aziendale assicurando alla popolazione residente la disponibilità, secondo criteri di equità, accessibilità e appropriatezza, dei servizi sanitari e socio-sanitari ad elevata integrazione, attraverso l'esercizio di funzioni di committenza, intesa quale analisi e definizione partecipata dei bisogni, allocazione delle risorse, negoziazione della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi con i vari livelli di produzione, monitoraggio e valutazione dei risultati. Il Distretto gestisce il Fondo regionale per la non autosufficienza nei modi e nelle forme previste dalla normativa regionale. La gestione del budget da parte del Distretto realizza l'interazione fra la propria funzione di committenza e la funzione di produzione attribuita ai Dipartimenti sanitari.

I *Dipartimenti*. L'organizzazione dipartimentale costituisce il modello ordinario di organizzazione e gestione operativa di tutte le attività dell'Azienda. Il Dipartimento è una struttura organizzativa complessa dotata di autonomia tecnico-professionale e gestionale, costituita da una pluralità di unità operative e/o moduli organizzativi, raggruppati in base all'affinità del loro sistema

tecnico di riferimento o della loro interdipendenza nell'assistenza da erogare a definiti gruppi di utenti, ovvero nello svolgimento di funzioni di supporto. Sono Dipartimenti Aziendali il Dipartimento Assistenziale Integrato di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche, il Dipartimento di Sanità Pubblica; i Dipartimenti delle Cure Primarie sono Distrettuali; altri Dipartimenti Sanitari sono i Dipartimenti Ospedalieri. I Dipartimenti Tecnico-Amministrativi sono il Dipartimento Risorse Umane e Risorse Economico Finanziarie, il Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie, il Dipartimento Valutazione e Controllo ed il Dipartimento amministrativo del Presidio Ospedaliero.

Area Vasta Emilia Nord (AVEN): l'Azienda partecipa alla forma di collaborazione costituita, sulla base degli indirizzi regionali, dalle sette Aziende Sanitarie (Azienda USL di Piacenza, Azienda USL di Parma, Azienda Ospedaliero/Universitaria di Parma, Azienda USL di Reggio-Emilia, Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia, Azienda USL di Modena, Azienda Ospedaliero/Universitaria di Modena) presenti sul territorio, che comprende le province di Piacenza, Parma, Reggio Emilia e Modena. Tale forma di collaborazione ha come principale obiettivo lo sviluppo e l'implementazione di attività finalizzate a favorire processi di aggregazione sia nell'ambito dell'organizzazione e gestione dei servizi sanitari, sia nell'ambito delle funzioni amministrative e di supporto a livello di area vasta. In coerenza con le indicazioni programmatiche e con gli indirizzi regionali in materia, l'obiettivo è quello di favorire sinergie e condivisione di risorse e contribuire alla omogeneizzazione dell'offerta assistenziale sui migliori standard qualitativi, migliorando anche la sostenibilità economica.

Nella pagina che segue una semplice raffigurazione dell'organizzazione, con le macrostrutture operative. . Le linee non rappresentano alcuna tipologie di relazione, ma significano semplicemente interazioni di attività, secondo le rispettive competenze.



2. DOCUMENTI DI INDIRIZZO

Numerosi i documenti di indirizzo ed i provvedimenti emanati dalle istituzioni ed organismi competenti ad intervenire in ordine all'applicazione degli obblighi di trasparenza. Si citano i seguenti:

- delibera n. 6 del 17 gennaio 2013 della CIVIT/Autorità Nazionale Anticorruzione “Linee guida relative al ciclo di gestione della performance”, per l’aspetto del coordinamento con la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- nota n. 158950 del 2 luglio 2013 della Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali della Regione Emilia Romagna, contenente prime indicazioni per l’applicazione del decreto n. 33/2013 nelle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale
- delibera n. 50 del 4 luglio 2013 della CIVIT/Autorità Nazionale Anticorruzione “Linee guida per il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014/2016, con la quale vengono anche precisate le azioni di verifica da parte degli Organismi indipendenti di Valutazione (Nucleo di Valutazione per questa Azienda Sanitaria) ed indicato il termine del 31 gennaio 2014 per l’adozione del Programma triennale per la Trasparenza da parte di ciascuna amministrazione pubblica
- delibera n. 59 del 15 luglio 2013 della CIVIT/Autorità Nazionale Anticorruzione “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi a persone fisiche ed enti pubblici e privati”

- circolare n. 2 del 19 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - contenente indicazioni generali e specifiche per l'attuazione della trasparenza, ed in particolare richiama lo strumento della "Bussola della Trasparenza", sistema on line aperto a tutti che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni
- Intesa n. 79/Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2013, per la definizione degli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi delegati previsti dalla stessa legge in materia di anticorruzione, in cui è da ricomprendere la materia della trasparenza per la correlazione prevista tra il Piano Triennale di Prevenzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, entrambi da adottarsi entro il 31 gennaio 2014
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1621 del 11 novembre 2013 "Indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013", ferme restando autonomia e responsabilità dei singoli Enti del Servizio Sanitario Regionale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

L'applicazione di normative complesse, come quelle sugli obblighi di trasparenza, anche di forte impatto organizzativo, non avviene certamente in modo immediato, ma richiede attività di analisi, individuazione degli interventi necessari e conseguente programmazione delle azioni operative.

Ferme restando le attività realizzate nell'anno 2013, l'impulso e l'avvio del nuovo sistema per la trasparenza, questo Programma costituisce l'insieme delle principali informazioni per la conoscenza ed il funzionamento del sistema stesso, il manuale organizzativo ed operativo per le Strutture ed i Servizi aziendali, le azioni programmate per il monitoraggio, il miglioramento e l'eventuale aggiornamento.

Nel richiamare quanto previsto dal sistema in termini di contenuti del Programma per la Trasparenza (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), si indicano alcuni degli *obiettivi* ai quali questa Azienda ha ritenuto di porre la maggiore attenzione:

area strategica

- diffusione cultura della trasparenza in ambito aziendale
- utile strumento per le azioni di promozione dell'integrità e di prevenzione della corruzione
- impulso al miglioramento della qualità dei servizi
- favorire la conoscenza delle attività e dell'utilizzo delle risorse pubbliche
- piena accessibilità dall'esterno per cittadini, imprese e soggetti sociali

area operativa

- adempimenti previsti dalle normative, in via immediata o con la necessaria gradualità in ragione del contesto organizzativo, delle risorse a disposizione e dei tempi necessari agli interventi operativi

- sistematizzazione delle attività relative, sia a livello di coordinamento e regia che di Strutture, Servizi e Uffici chiamati alle rispettive attribuzioni in ordine ai flussi di dati, informazioni, documenti
- coordinamento tra le attività di pubblicazione per trasparenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e l'integrazione dei rispettivi obiettivi con il Piano aziendale della Performance
- attenzione alla qualità dei dati da pubblicare
- iniziative e misure rivolte a promuovere la cultura della trasparenza, oltre alla pur necessaria logica dell'adempimento
- verifica delle possibilità di eventualmente ampliare tipologie di documenti, dati ed informazioni, per il raggiungimento di un grado sempre maggiore di trasparenza
- promuovere il metodo della verifica e del monitoraggio, in modo che ciascuna unità organizzativa possa rendicontare alla funzione di coordinamento del sistema
- assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

Gli obiettivi indicati insistono per l'intero triennio 2014/2016, così come le misure previste al capitolo successivo, fatte salve validità ed efficacia specifiche. Il Programma peraltro è oggetto di aggiornamento annuale, sia per possibili modificazioni o introduzione di nuove misure ed interventi, sia per effetto di successive normative che introducano ulteriori obblighi di pubblicazione o per indirizzi applicativi, da parte di dei competenti organi istituzionali, che prevedano modificazioni o diverse interpretazioni in fase di applicazione delle disposizioni attuali.

4. ATTIVITA' E PERCORSO ANNO 2013

Se anche il Programma ha decorrenza dal 2014, in Azienda si è realizzata durante il 2013 l'attività di studio ed avvio della fase operativa di applicazione, sia per assicurare gli adempimenti che per impostare sistema e percorsi aziendali, secondo gli obiettivi sopra riportati.

E così nella scorsa primavera è stato promosso dalla Direzione Amministrativa aziendale un primo incontro con i vari responsabili amministrativi delle Strutture e Servizi dell'Azienda al fine di verificare ed aggiornare le applicazioni date delle norme allora vigenti sulla trasparenza, anche in relazione al decreto n. 33 prossimo all'approvazione (pubblicato in aprile).

L'approfondimento della materia ed il coordinamento dell'attività è stato affidato al dirigente amministrativo nominato poi *Responsabile aziendale per la Trasparenza con deliberazione n. 322 del 31 maggio 2013*, funzione svolta in stretta collaborazione con la Direzione Amministrativa per ogni aspetto attinente interpretazioni, organizzazione ed operatività.

E' stato elaborato un documento, nei mesi di maggio e giugno, agli atti presso la Direzione, di inquadramento complessivo della materia e contenente ipotesi operative di modalità applicative, sottoposto al confronto con i vari responsabili amministrativi delle Strutture/Servizi/Uffici dell'Azienda in un incontro di approfondimento tenutosi il 1 luglio 2013.

A seguito di quanto emerso nell'incontro di cui sopra, delle indicazioni contenute nei provvedimenti nazionali di indirizzo e degli approfondimenti ulteriori eseguiti, il Responsabile della Trasparenza, in accordo con la Direzione Amministrativa, ha rielaborato il documento generale a suo tempo predisposto, col quale si sono rappresentate le indicazioni operative per la prima applicazione integrale degli obblighi di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013.

Il documento conclusivo, di data 26 settembre 2013, approvato con deliberazione n. 653 del 28 ottobre 2013, descrive gli aspetti generali del decreto, i temi e gli istituti di contesto e di applicazione delle norme, gli aspetti operativi con individuazione delle competenze, modalità e tempi delle azioni da svolgere da parte delle articolazioni aziendali, centrali e periferiche.

E' stata approntata 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, secondo le precise indicazioni di cui allo schema allegato al decreto 33. Detta sezione risulta oggi già alimentata da diversi contenuti dovuti ai flussi di documenti e dati avviati dai vari Servizi aziendali sulla base delle indicazioni del Responsabile della Trasparenza, oltre ad essere articolata nelle varie sotto-sezioni già oggetto di verifica rappresentata nella Bussola della Trasparenza.

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*.

Oltre alla sezione "Amministrazione Trasparente" è stata organizzata una analoga sezione *web "Anticorruzione"*, presente sempre nella home page del sito istituzionale, dove sono collocate, in osservanza della trasparenza, informazioni, normative e documenti nazionali ed aziendali in materia, e dove viene pubblicato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Durante il 2014 sarà rinnovato l'intero sito web istituzionale dell'Azienda, con ricollocazione adeguata delle sezioni dedicate a Trasparenza ed Anticorruzione.

In data 30 settembre 2013 il Nucleo di Valutazione, ai sensi e per gli effetti della delibera CIVIT/A.N.AC. n. 71 del 1 agosto 2013, ha compiuto la prima verifica dei documenti, dati ed informazioni contenuti nella sezione web "Amministrazione Trasparente", secondo una griglia definita dalla stessa Autorità Nazionale, con positiva attestazione pubblicata nella sotto-sezione "Disposizioni Generali" della sezione web.

Il sistema aziendale per la Trasparenza così avviato ed operativo trova ora, col presente documento di Programma, una compiuta definizione, con le precise indicazioni di azioni ed operatività dei vari soggetti aziendali coinvolti.

PROCESSO DI ATTUAZIONE E MISURE

In questo capitolo si riportano le informazioni e le disposizioni operative di dettaglio, ossia ciò che rende realizzabile l'intero sistema trasparenza; poi le singole misure, azioni, la programmazione degli interventi idonei a realizzare gli adempimenti richiesti.

1. RESPONSABILE AZIENDALE PER LA TRASPARENZA

Con deliberazione n. 322 del 31 maggio 2013 è stato nominato Responsabile aziendale per la Trasparenza e l'Integrità il dirigente amministrativo Giovanni Bladelli, anche Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione.

I dati di contatto, validi anche per effettuare l'accesso civico:

*Giovanni Bladelli
Azienda USL di Parma
Strada del Quartiere, 2/A
43125 Parma
mail: [direzione amministrativa@ausl.pr.it](mailto:direzione_amministrativa@ausl.pr.it)
gbladelli@ausl.pr.it
tel.0521/393111 centralino
0521/393506
0521/393532*

Funzioni:

- predispone ed aggiorna il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con relativo potere di disporre in materia nei confronti dei dirigenti responsabili delle Strutture e dei Servizi dell'Azienda che devono garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare
- verifica la regolare attuazione dell'accesso civico
- segnala i casi di inadempimento al vertice dell'Amministrazione, all'Organismo indipendente di Valutazione, all'A.N.AC. e, in alcuni gravi casi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. MISURE PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Si tratta senza dubbio della parte principale del Programma, in quanto è quella in cui si precisano informazioni, dati e documenti da pubblicare, i tempi, le unità organizzative competenti e responsabili della elaborazione e del conseguente flusso informativo.

Tabella obblighi di pubblicazione →

E' rappresentata nel capitolo successivo, da pag. 40, con i dettagli da considerare secondo lo schema allegato al decreto n. 33.

Flusso informativo →

I dirigenti responsabili delle Strutture e dei Servizi dell'Azienda indicati nella tabella devono garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

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.

Dati →

per i requisiti dei dati ed il loro formato si rinvia a quanto già illustrato nel paragrafo 3 del capitolo "Sistema Trasparenza".

Il Servizio Risorse Informatiche e Telematiche è a disposizione per il necessario supporto.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che siano già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della stessa sezione, un *collegamento ipertestuale* ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse della sezione senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Dati ulteriori →

In tabella, è la sotto-sezione dove sono da collocarsi *eventuali altri contenuti pubblicati a fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle precedenti sotto-sezioni*.

Al proposito, l'art. 4, comma 3, del decreto n. 33: "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento...".

In questa ottica, i dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012.

Nella tabella del capitolo successivo sono già indicati alcuni dei documenti, dati ed informazioni, riconducibili all'attività di prevenzione della corruzione ed all'accesso civico.

3. MONITORAGGIO

Soggetti e tipologie di monitoraggio degli adempimenti e dell'attuazione del Programma.

Dirigenti Responsabili delle Strutture e dei Servizi dell'Azienda che garantiscono il flusso delle informazioni da pubblicare → sono tenuti al monitoraggio continuo degli obblighi di rispettiva competenza, provvedendo agli interventi necessari; informano periodicamente il Responsabile aziendale per la Trasparenza.

Responsabile aziendale per la Trasparenza → vigila sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione ed effettua le verifiche periodiche sulla sezione web "Amministrazione Trasparente", col supporto dell'Ufficio Comunicazione aziendale. Assicura il monitoraggio complessivo sull'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, svolgendo altresì attività di impulso.

Nucleo di Valutazione → ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, sulla base delle iniziative indette dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

L'ultimo monitoraggio in ordine di tempo è quello richiesto con delibera A.N.AC. n.77/2013, alla data del 31 gennaio 2014.

Dipartimento Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri → effettua il monitoraggio finalizzato all'implementazione della strategia di prevenzione della corruzione e supporta le amministrazioni nell'organizzazione degli adempimenti di trasparenza.

4. RETE REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Al fine di garantire un efficace governo del “Sistema Trasparenza” aziendale, si programma la costituzione di una *Rete di Referenti* per Struttura e Servizio, che agiscono con le direttive dei rispettivi dirigenti responsabili e col *coordinamento del Responsabile aziendale per la Trasparenza, per il quale rappresentano i contatti operativi con le varie unità organizzative dell’Azienda.*

Ogni Struttura e Servizio di seguito indicati dovrà comunicare al Responsabile aziendale per la trasparenza il nominativo dell’operatore referente *entro il 31 marzo 2014:*

- Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni
- Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
- Servizio Risorse Economiche e Finanziarie
- Servizio Acquisizione Beni e Servizi
- Servizio Logistica e Gestione Monitoraggio Servizi Esternalizzati
- Servizio Attività Tecniche
- Servizio Risorse Informatiche e Telematiche
- Dipartimento Valutazione e Controllo
- Ufficio Comunicazione
- Ufficio Formazione
- Direzione Sanitaria
- Direzione Attività Socio Sanitarie
- Dipartimento Sanità Pubblica
- Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale Dipendenze Patologiche

- Dipartimenti Cure Primarie
- Dipartimento Assistenza Farmaceutica
- Distretto/Dipartimento Cure Primarie di Parma
- Distretto/Dipartimento Cure Primarie/Ospedale di Fidenza
- Distretto/Dipartimento Cure Primarie Sud Est
- Distretto/Dipartimento Cure Primarie/Ospedale di Borgotaro.

5. COORDINAMENTO TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE/PERFORMANCE

Come detto in precedenza, il sistema Trasparenza è considerato tra gli strumenti utili alla prevenzione della corruzione; per questo motivo il Programma Trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione (art. 10, comma 2, ultimo periodo, decreto legislativo n. 33/2013). Il presente Programma, elaborato in base a quanto appena espresso, viene allegato al Piano Triennale aziendale per la Prevenzione della Corruzione.

Il decreto legislativo n. 150/2009 individua il Programma Trasparenza tra gli strumenti per attuare il ciclo di gestione della performance; la delibera n. 6/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato linee guida per il coordinamento con la prevenzione della corruzione.

Pertanto il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla *Performance*, alla *Trasparenza*, alla *Anticorruzione* si realizza in questa Azienda prevedendo:

- *gli obiettivi e le misure contenute nel presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono obiettivi ed azioni da considerare e inserire nel Piano aziendale della Performance (Piano delle azioni - Documento di Budget) anno 2014, e in quello degli anni successivi di efficacia del Programma risultante dagli aggiornamenti annuali*
- *gli obiettivi, le misure e le azioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione costituiscono, allo stesso modo, obiettivi ed azioni da considerare e inserire nel Piano aziendale della Performance (Piano delle azioni - Documento di Budget) anno 2014, e in quello degli anni successivi di efficacia del Piano, risultante dagli aggiornamenti annuali.*

6. INFORMAZIONE/FORMAZIONE

Si prevedono, da calendarizzare, *incontri informativi* sul Programma Trasparenza, obiettivi, misure ed operatività in esso previste, con i seguenti organi/organismi:

- Collegio di Direzione (già effettuato un primo incontro sul tema Trasparenza nel novembre 2013)
- Collegio Sindacale
- Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria

Momenti *formativi* si prevedono per tutte le Strutture ed i Servizi aziendali, per l'illustrazione di:

- Sistema Trasparenza
- Sito web "Amministrazione Trasparente"

- Programma aziendale Trasparenza
- Obblighi di pubblicazione

Gli argomenti sono sviluppati in almeno un incontro (durata di 3 ore) per ciascuna delle 5 aree territoriali, come indicate:

- Sede Centrale aziendale
- Distretto di Parma
- Distretto Sud Est
- Distretto/Ospedale di Fidenza
- Distretto/Ospedale di Borgotaro.

Gli incontri formativi saranno tenuti dal Responsabile aziendale per la trasparenza, in collaborazione con l'Ufficio Formazione aziendale e i suoi riferimenti territoriali.

La partecipazione è indicata per tutti i dirigenti e personale del comparto di qualsiasi area professionale aventi funzioni di responsabilità e tutti gli operatori amministrativi, in particolare quelli in servizio presso le unità organizzative aventi obblighi nel sistema trasparenza.

7. COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Sulle iniziative ed il percorso all'interno dell'Azienda per l'avvio della realizzazione del Sistema Trasparenza si è detto nel capitolo precedente.

Il *Documento operativo* per l'intero ambito aziendale, nella versione finale del 26 settembre 2013, approvato con deliberazione n. 653 del 28 ottobre 2013, è da tempo pubblicato sulla sezione web "Amministrazione Trasparente" (Disposizioni Generali - Programma per la Trasparenza), per l'opportuna diffusione agli stakeholder aziendali e ad ogni soggetto esterno.

Un *incontro informativo* rivolto alle Organizzazioni Sindacali, ai Comitati Consultivi Misti ed al Comitato Unico di Garanzia è stato tenuto il 28 gennaio 2014, sia sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Si prevede di organizzare una iniziativa annuale denominata "*Giornata per la Trasparenza*", con la partecipazione degli stakeholder e dei Servizi dell'Azienda, in cui illustrare le attività prodotte per la realizzazione del Sistema Trasparenza.

8. MODALITA' PER L'ACCESSO CIVICO

Richiamando quanto descritto nel primo capitolo del Programma, l'accesso civico è il nuovo diritto, introdotto dall'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013, di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo

di pubblicare, qualora non siano disponibili nella sezione web Amministrazione Trasparente. Diritto esercitabile da chiunque, gratuito, e non deve essere motivato.

Percorso:

- *l'istanza va indirizzata al Responsabile aziendale per la Trasparenza, ai recapiti indicati sulla sezione web "Amministrazione Trasparente" e nel primo paragrafo del presente capitolo*
- *può essere utilizzato il modulo che viene pubblicato nella sezione web, nella parte Disposizioni Generali – Programma per la Trasparenza*
- *il Responsabile verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione*
- *l'Azienda provvederà alla pubblicazione entro 30 giorni di quanto previsto e richiesto, con comunicazione al richiedente della avvenuta pubblicazione e indicazione del relativo collegamento ipertestuale.*

9. AGGIORNAMENTI DEL PROGRAMMA

Come previsto dall'art. 10, comma 1 del decreto legislativo n. 33/2013, il presente Programma è da aggiornare annualmente, 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
-

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	art. 54 d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Responsabile aziendale per la	

		nazionale (DPR n. 62/2013)			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 2013	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 informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti
	Attestazioni Nucleo di Valutazione	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 della Segreteria NIV 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 aziendale, con indicazione di strutture, servizi, uffici	art. 13, c. 1, lett. b, c, d.lgs. n. 33/2013	Annuale e secondo necessità	Ufficio Comunicazione 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	<p>Estremi atto conferimento incarico</p> <p>Curriculum dell'incaricato</p> <p>Compensi</p> <p>Oggetto e durata dell'incarico</p>	<p>art. 15, c. 1, 2,</p> <p>art.10, c. 8 lett. d, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tabella trimestrale (poiché obbligo di pubblicazione è entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico)</p> <p>I dati devono permanere per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>	<p>Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni</p>	<p>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</p>
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<p>Estremi atto conferimento incarico</p> <p>Curriculum</p> <p>Compenso</p> <p>Dichiarazioni di compatibilità</p>	<p>art. 15, c. 1, 2,</p> <p>art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo</p>	<p>Riguarda i Direttori Generale, Sanitario, Amministrativo</p>

	Dirigenti	<p>Estremi atto conferimento incarico</p> <p>Curriculum</p> <p>Compensi</p> <p>Attività libero professionale in regime di intramoenia</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi, cariche e attività professionale in enti di diritto privato che godono di finanziamenti pubblici</p>	<p>art. 10, c. 8, lett. d</p> <p>art. 15, c. 1, 2, 5</p> <p>art. 41, c. 2, 3</p> <p>d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tabella con aggiornamento trimestrale (poiché obbligo di pubblicazione è entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico)</p> <p>I dati devono permanere per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>	<p>Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo</p>	<p>Riguarda tutti i dirigenti con incarichi di Responsabile di Dipartimento e Struttura Complessa</p>
		<p>Procedure conferimento incarichi (con curriculum e atto di conferimento)</p>	<p>art. 41, c. 2, d.lgs. n.33/2013</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo</p>	<p>Riguarda tutti i dirigenti con incarichi di Responsabile di Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice</p>

	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 stipulati a livello aziendale, con relazione illustrativa e tecnico finanziaria	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
	Organismo Indipendente di Valutazione	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	<p>Entità del premio (produttività o risultato) mediamente conseguibile dal personale dirigente e non dirigente</p> <p>Dato aggregato di distribuzione del premio (produttività o risultato) al personale dirigente e non dirigente</p> <p>Indicazione grado di differenziazione nella distribuzione del premio (produttività o risultato)</p>	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	
	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 trattamento economico Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	art. 22, c. 1, lett. b, c. 2, 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale, con specifica tabella	Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	

	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 soggetto responsabile atti e modulistica per l'utenza	art. 35, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	Schema/tabella contenente le informazioni, a cura di ciascun Servizio o Dipartimento indicati, per i procedimenti di rispettiva competenza

		<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>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 Cure Primarie</p>	
--	--	--	--	--	---	--

	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	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

		accordi stipulati con soggetti privati o con altre P.A.				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	art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 32,	Entro il 31 gennaio per le procedure ed i contratti riferiti all'anno	Servizio Acquisizione Beni e Servizi Servizio	Modalità: tabella riassuntiva specifica per

		esecuzione di lavori, forniture e servizi ai sensi del d.lgs. n. 163/2006	legge n. 190/2012	precedente	Logistica e Gestione Monitoraggio Servizi Esternalizzati Servizio Attività Tecniche	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 procedura di scelta del contraente elenco degli operatori invitati a presentare offerta aggiudicatario importo di
--	--	---	-------------------	------------	--	---

						aggiudicazione tempi di completamento dell'opera, fornitura, servizio importo somme liquidate
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 sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi	art. 26, c. 2, art. 27 d.lgs. n. 33/2013 Delibera A.N.AC. n. 59/2013	annuale	Tutti i Servizi e le Strutture che dispongono in materia. Si indicano: Direzione	Le tabelle devono indicare: soggetto beneficiario (esclusi dati identificativi delle persone fisiche in

		economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, di importo superiore a 1.000 euro (tipologia benefici senza controprestazione)			Attività Socio Sanitarie Distretti Dipartimenti Cure Primarie Dipartimento Sanità Pubblica Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale Dipendenze Patologiche	relazione a stato di salute e disagio economico sociale) importo del vantaggio economico corrisposto titolo o motivazioni a base dell'attribuzione modalità di individuazione del beneficiario A titolo esemplificativo, di seguito una casistica non esaustiva: Cure Primarie: rimborsi utilizzo mezzo proprio ad utenti dializzati
--	--	--	--	--	--	--

						rimborsi per cure 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
--	--	--	--	--	--	---

						<p>animali a titolo di risarcimento</p> <p>indennità malattie infette a titolo di risarcimento</p> <p>Distretti:</p> <p>borse lavoro</p> <p>sussidi a minori ed adulti</p> <p>assegni di cura per disabili</p>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilanci di previsione e di esercizio	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizio Risorse Economiche e Finanziarie	Publicazione in forma sintetica, aggregata e semplificata
	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	

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 di tempestività dei pagamenti	art. 33 d.lgs. n. 33/2013	Annuale	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 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

INTRODUZIONE

pag. 2

IL “SISTEMA TRASPARENZA” NEL DECRETO N. 33/2013

pag. 6

- 1. Obiettivi**
- 2. Sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito web istituzionale**
- 3. Dati**
- 4. Pubblicazione**
- 5. Limiti nella pubblicazione**
- 6. Accesso civico**
- 7. Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**
- 8. Responsabile per la trasparenza**
- 9. Autorità Nazionale Anticorruzione**
- 10. Sanzioni**
- 11. Giurisdizione**
- 12. Risorse**

13. Bussola della Trasparenza

14. Trasparenza del Servizio Sanitario Nazionale

OBIETTIVI, ORGANIZZAZIONE E PERCORSO ANNO 2013

pag. 19

1. Organizzazione aziendale

2. Documenti di indirizzo

3. Obiettivi strategici ed operativi

4. Attività e percorso anno 2013

PROCESSO DI ATTUAZIONE E MISURE

pag. 29

1. Responsabile aziendale per la Trasparenza

2. Misure per gli obblighi di pubblicazione

3. Monitoraggio

4. Rete Referenti per la Trasparenza

5. Informazione/Formazione

6. Coordinamento Trasparenza/Anticorruzione/Performance

7. Informazione/Formazione

- 8. Comunicazione e Partecipazione**
- 9. Modalità per l'Accesso civico**
- 10. Aggiornamenti del Programma**

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

pag.41

Parma, 30 gennaio 2014

*Il Responsabile aziendale per la Trasparenza
Giovanni Bladelli*