



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

***Regione Emilia Romagna***

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI PARMA**  
Strada del Quartiere n. 2/a – Parma

\* \* \* \* \*

**VERBALE DELLE DELIBERAZIONI  
DEL DIRETTORE GENERALE**

**Deliberazione assunta il 28/10/2013 N.653**

Proposta n. 17307

Ufficio/Servizio proponente: DIREZIONE AMMINISTRATIVA

**OGGETTO**

**APPLICAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 IN MATERIA DI “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – APPROVAZIONE DOCUMENTO DI DIRETTIVA E INDIRIZZO OPERATIVO**

Il giorno 28/10/2013 alle ore 10:30 nella sede dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma – Strada del Quartiere n.2/a – Parma, il Direttore Generale, sentiti il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, ha adottato l'atto in oggetto specificato.

OGGETTO: APPLICAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 IN MATERIA DI “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – APPROVAZIONE DOCUMENTO DI DIRETTIVA E INDIRIZZO OPERATIVO.

## IL DIRETTORE GENERALE

**PREMESSO** che:

- a seguito di rilevanti interventi legislativi degli ultimi anni in materia di amministrazione pubblica l'istituto della trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione pubblica, favorendo un controllo sull'attività per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato delle amministrazioni;
- di trasparenza nell'azione pubblica ne hanno trattato, in particolare, 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);
- con legge n. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) è stata disposta delega (art. 1, comma 35) 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 la previsione di nuove forme di pubblicità, nella convinzione 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;
- l'esercizio della delega ha condotto all'approvazione del decreto legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, entrato in vigore il 20 aprile 2013, il quale dunque costituisce ad oggi la raccolta e rivisitazione delle precedenti disposizioni, fatti salvi nuovi ed ulteriori obblighi in materia di trasparenza introdotti da specifici interventi legislativi successivi;
- il decreto 33 è articolato in un elenco di norme che disciplinano i vari obblighi di trasparenza da adempersi mediante lo strumento principe della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'amministrazione di documenti, dati ed informazioni, da organizzarsi secondo le modalità stabilite dal decreto e dallo schema allegato al decreto stesso;
- lo stesso decreto (art. 5) ha introdotto nell'ordinamento 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;

- l'autorità nazionale di riferimento in materia di trasparenza e anticorruzione è la CIVIT – Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, già istituita col decreto legislativo n. 150/2009 e che ha visto riordinate le proprie funzioni con gli artt. 54 bis e 54 ter del decreto legge n. 69/2013 convertito con legge n. 98/2013, cui sono demandate le attività di sovrintendere, indirizzare e verificare le applicazioni delle normative sulla trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **VISTI e RICHIAMATI**, in particolare, gli indirizzi ed i provvedimenti che seguono, emanati dalle istituzioni ed organismi competenti ad intervenire in ordine all'applicazione degli obblighi di 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 “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;
- 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” ([www.magellano.it/bussola](http://www.magellano.it/bussola)), 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;

**DATO ATTO** che:

- nel marzo scorso è stato promosso dalla Direzione Amministrativa aziendale un 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 in approvazione, poi decreto n. 33/2013;
- l'approfondimento della materia ed il coordinamento dell'attività è stato affidato al dirigente amministrativo Giovanni Bladelli, 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;

- è 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 ed operative, sottoposto al confronto con i vari responsabili amministrativi delle Strutture/Servizi/Uffici dell'Azienda nell'incontro di approfondimento tenutosi il 1 luglio 2013;

**CONSTATATO** che:

- 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 rappresentano 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, allegato alla presente deliberazione, 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 (vedi in particolare il capitolo "Competenze e termini per elaborazioni e flussi di dati/informazioni" pagg.40/60);
- è stata approntata nel frattempo, 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;

**PRESO ATTO** che:

- la sezione web aziendale "Amministrazione Trasparente" risulta oggi già in buona parte 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 all'articolazione delle varie sotto-sezioni già oggetto di verifica rappresentata nella Bussola della Trasparenza;
- in data 30 settembre 2013 il Nucleo di Valutazione, ai sensi e per gli effetti della delibera CIVIT 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 CIVIT, con positiva attestazione pubblicata nella sotto-sezione "Disposizioni Generali" della sezione web;
- il documento che si approva con la presente deliberazione è già stato anticipato alle articolazioni aziendali, coinvolte nelle attività di cui agli obblighi di pubblicazione, con nota n. 76653 del 30 settembre 2013 del Responsabile della Trasparenza;

**ATTESA** l'opportunità che la Direzione Aziendale dia atto e recepisca quanto sino ad ora è stato realizzato nel percorso di attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, approvando il documento di data 26 settembre 2013, quale direttiva contenente indicazioni operative alle articolazioni aziendali, aventi immediata efficacia, ferma restando la funzione di coordinamento e monitoraggio in capo al responsabile della Trasparenza in ragione degli obblighi imposti dalle normative;

**PRECISATO** che in tal modo è avviato ed attivo il processo di applicazione degli obblighi di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013, in attesa dell'approvazione, entro il 31 gennaio 2014, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel quale saranno ripresi i contenuti del documento che ora si approva e contenute le eventuali modifiche che si renderanno necessarie in forza di nuovi e diversi indirizzi eventualmente approvati in sede nazionale e regionale;

**SU PROPOSTA** del Direttore del Programma per l'Integrazione e la Trasparenza e Responsabile aziendale per la Trasparenza ai sensi del D. Lgs.n.33/2013;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

### **DELIBERA**

- 1) di approvare, in sede di prima applicazione degli obblighi di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013, il documento aziendale "Amministrazione Trasparente", di data 26 settembre 2013, allegato quale parte integrante alla presente deliberazione, in cui sono descritti 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;
- 2) di precisare che il documento costituisce direttiva alle articolazioni aziendali, avente immediata efficacia, ferma restando la funzione di coordinamento e monitoraggio in capo al responsabile della Trasparenza in ragione degli obblighi imposti dalle normative;
- 3) di dichiarare avviato ed attivo il processo di applicazione degli obblighi di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013, in attesa dell'approvazione, entro il 31 gennaio 2014, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel quale saranno ripresi i contenuti del documento che ora si approva e contenute le eventuali modifiche che si renderanno necessarie in forza di nuovi e diversi indirizzi eventualmente approvati in sede nazionale e regionale;
- 4) di trasmettere il presente provvedimento a:
  - Collegio Sindacale
  - Nucleo di Valutazione
  - Collegio di Direzione
  - Direzione Sanitaria
  - Direzione Attività Socio sanitarie
  - Distretti
  - Presidio Ospedaliero
  - Dipartimento Sanità Pubblica
  - Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale e Dipendenze Patologiche
  - Dipartimenti Cure Primarie
  - Dipartimento Valutazione e Controllo
  - Dipartimento Risorse Umane ed Economico Finanziarie

- Servizio Risorse Informatiche e Telematiche
- Servizio Risorse Economico Finanziarie
- Servizio Logistica e Gestione e Monitoraggio dei servizi esternalizzati
- Servizio Acquisizione beni e servizi
- Servizio Attività tecniche
- Servizio Affari Generali
- Servizio Controllo di Gestione
- U.O. Affari Legali
- Ufficio Formazione
- Ufficio Comunicazione

**Azienda USL di Parma**

**“AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE”**

**Decreto Legislativo n. 33/2013**

**maggio/settembre 2013**

## INQUADRAMENTO

Di trasparenza nel sistema dell'Amministrazione Pubblica si inizia a parlare con la **legge n. 241/1990**, poiché inizia a renderla in parte effettiva mediante la disciplina dell'istituto dell'accesso agli atti:

“L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge...” art. 1, comma 1, legge n. 241/1990.

L'art. 26 prevede obblighi di pubblicare, secondo modalità che ogni ordinamento deve prevedere, direttive e programmi in materia di organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti (norma ora abrogata, insieme a tutte le altre in tema di trasparenza, dal decreto n.33/2013, in quanto il decreto stesso ha lo scopo di riprendere e sistematizzare l'intera materia).

L'accesso ai documenti amministrativi, compiutamente disciplinato agli artt. 22 e seguenti, rappresenta naturalmente solo un aspetto del più ampio tema della trasparenza oggi considerata quale accessibilità totale alle informazioni e non solo ai documenti; col limite, vigente, considerato al comma 4 dell'art.22 in materia di dati personali ex d.l.vo n.196/2003 codice privacy (al proposito, nel sistema dell'accesso si distingue quello ai documenti da quello ai semplici dati/informazioni: per questi ultimi i dati devono riguardare il richiedente, fatte salve le condizioni previste dal codice privacy; mentre il contenzioso sull'accesso ai documenti appartiene alla giurisdizione amministrativa, quello sull'accesso ai dati personali è attribuito alla giurisdizione ordinaria).



Il percorso normativo sulla trasparenza vede un importante tassello con la **legge n. 69/2009**, al cui art.21 si introduce l'obbligo di pubblicazione nel sito internet delle retribuzioni, i curricula e l'indirizzo di posta elettronica dei dirigenti, nonché i tassi di assenza e di maggior presenza del personale, adempimenti successivamente ripresi qualche mese dopo col decreto 150.

E' col **decreto legislativo n. 150/2009** (cd Brunetta) che si fornisce maggiore importanza ancora alla trasparenza, e quindi a nuovi e numerosi obblighi, per le amministrazioni, di pubblicare atti e informazioni (vedi **art.11**):

Innanzitutto dichiara (comma 1) che la trasparenza deve intendersi come "accessibilità totale", definizione poi ripresa dal decreto 33, alle informazioni sull'organizzazione, sugli andamenti gestionali, sull'utilizzo delle risorse, sui risultati e la loro valutazione, allo scopo di favorire "forme diffuse di controllo" (anch'essa dizione ripresa dal decreto 33).

Da notare che il principio dell'accessibilità totale sembra in contraddizione con quello contenuto nell'art. 24, comma 3, della legge n. 241/1990, laddove si afferma che "non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni": la norma è in vigore e dovrà essere oggetto di intervento/interpretazione.

Ogni amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (per assicurare un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità). Per "integrità" dobbiamo intendere il conformarsi ai doveri previsti ed ai codici di comportamento, evitando i conflitti di interessi e, naturalmente, la corruzione.

Introdotta l'obbligo di pubblicare sul sito web di ogni Amministrazione, in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito":

- programma triennale trasparenza

- premi/incentivi legati alla performance (individuale ed organizzativa)
- curricula dirigenti e posizioni organizzative
- retribuzione dirigenti
- incarichi conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati.

Si devono poi citare altri importanti provvedimenti legislativi intervenuti negli ultimi anni, da tenere presenti quando si parla di documentazione amministrativa e di digitalizzazione:

**D.P.R. 445/2000** Testo Unico in materia di documentazione amministrativa (in particolare artt. 58 e seguenti)

**Decreto legislativo n. 196/2003** Codice in materia di protezione dei dati personali

**Decreto legislativo n. 82/2005** Codice dell' amministrazione digitale, più volte oggetto di aggiornamenti, per gli aspetti tecnico informatici (in particolare artt. 50 e seguenti in materia di dati delle pubbliche amministrazioni).

E così la materia della trasparenza, per gli aspetti di gestione dell' amministrazione pubblica che prende in considerazione, richiede di tenere presenti anche:

**decreto legislativo n. 165/2001** Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni

**decreto legislativo n. 163/2006** Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture

Ancora a testimoniare l'importanza attribuita ad obblighi di trasparenza per l'amministrazione pubblica, è intervenuto il **d.l. n. 83/2012**, convertito con legge n. 134/2012, nel contesto di misure urgenti per la crescita, il cui art. 18, Amministrazione aperta, tratta degli obblighi di pubblicità nel sito internet nei casi di sovvenzioni,

contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, corrispettivi e compensi a persone, enti e imprese, vantaggi economici di qualunque genere; il tutto secondo il principio dell'accessibilità totale.

Dunque, il panorama normativo sin qui descritto attesta un percorso di graduale ampliamento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di documenti, dati ed informazioni che attengono le gestioni delle pubbliche amministrazioni; un ampio fenomeno nel sistema pubblico le cui parole d'ordine possono riassumersi in

- *Trasparenza*
- *Partecipazione*
- *Rendicontazione (accountability).*

I principi maturati nella legislazione riportata, di

- *accessibilità totale alle informazioni*
- *possibilità di controllo diffuso*

vengono ripresi e confermati dal Decreto legislativo n. 33/2013, che ha appunto lo scopo di riordinare l'intera disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Ciò che si aggiunge al contesto precedente in modo rilevante è il dichiarato scopo di consentire una maggiore lotta alla corruzione e l'illegalità: così, infatti, la delega per l'emanazione del decreto legislativo viene inserita nella legge n. 190/2012 anticorruzione.

**Legge n. 190/2012 art.1, comma 35**: la delega 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 la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Principi e criteri:

- *coordinamento norme esistenti*
- *uso delle risorse pubbliche, svolgimento e risultati delle funzioni amministrative*
- *pubblicazioni nei siti web istituzionali*
- *definizione categorie di informazioni*
- *formato di “dati aperti” (disponibili e fruibili con ampio riutilizzo) e formato elettronico elaborabile*
- *responsabilità e sanzioni per mancata pubblicazione*

L'esercizio della delega ha portato all'approvazione del decreto legislativo n. 33/2013, pubblicato sulla GU n. 80 del 5 aprile scorso e quindi entrato in vigore il 20 aprile.

Infine, prima di esaminare il decreto 33 va chiarito che il tema Trasparenza è di competenza legislativa esclusiva statale a norma dell' **art. 117 Cost.**: è lo stesso decreto 33, al comma 3 dell'art. 1, ad affermare che le norme sugli obblighi di trasparenza e pubblicità per le pubbliche amministrazioni integrano “livelli essenziali delle prestazioni” erogate dalle amministrazioni pubbliche su tutto il territorio nazionale, per finalità di trasparenza e contrasto alla corruzione, così come sono da ricomprendersi nel coordinamento informativo e statistico, di cui alle lett. m) e r) dell'art. 117, comma 1.

Da considerare che le varie norme esistenti sul tema trasparenza, comprese quelle sopra citate, risultano formalmente abrogate dal decreto 33 (vedi art. 53) in quanto l'intera materia è ripresa e riordinata.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha dichiarato a proposito di osservazioni proposte allo schema di decreto da parte del Garante della privacy: “Siamo di fronte a due valori costituzionali, la protezione della privacy e il buon andamento della pubblica amministrazione. La tecnica migliore non è la contrapposizione, ma il bilanciamento, cioè quanto fatto con il testo unico”.

## **DECRETO LEGISLATIVO 33/2013**

I 4 pilastri del decreto trasparenza:

- riordinare i fondamentali obblighi di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni
- uniformare gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e per gli enti controllati
- definire ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo
- introdurre il nuovo istituto dell'accesso civico

Innanzitutto si precisa che le **Aziende Sanitarie** sono tenute a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto, come dispone l'art. 41, comma 1. Quindi come soggetti appartenenti al sistema pubblico devono adempiere al pari di tutti gli altri enti. Inoltre, vi sono obblighi di trasparenza che si aggiungono per la specificità della organizzazione sanitaria (commi 2 e seguenti dello stesso art. 41, che esaminiamo successivamente).

Il decreto è entrato in vigore il 20 aprile scorso.

Gli obblighi di pubblicazione sono pertanto efficaci, fatte salve alcune specifiche decorrenze posticipate previste nell'articolato.

### **Principi ed elementi essenziali (artt. 1,2,3,6,7,11)**

Trasparenza significa **accessibilità totale** alle informazioni concernenti

- **organizzazione**
- **attività**

allo scopo di favorire *forme diffuse di controllo* sulle *funzioni istituzionali* e sull'*utilizzo delle risorse pubbliche*.

Si deve comunque garantire il rispetto delle disposizioni su segreto di Stato, *segreto d'ufficio* e *protezione dati personali*.

E' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive; realizza una "amministrazione aperta".

**Pubblicazione** → deve avvenire nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, e riguarda

- **documenti**
- **informazioni**
- **dati**

La pubblicazione deve avvenire in "**formato di tipo aperto**", secondo quanto dettato dall'art. 68 Codice Amministrazione Digitale (CAD d.l.vo n. 82/2005):

formato dei dati di tipo aperto: *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, cioè dati che presentano 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

**Diritto alla conoscibilità** → “*chiunque*” ha diritto di conoscerli, di fruirne in modo gratuito, di utilizzarli e riutilizzarli

“Chiunque” sta per accesso totale da parte di qualsiasi soggetto, senza limitazione alcuna.

Il “riutilizzo” prevede l’obbligo di citare la fonte e il rispetto dell’integrità.

**Qualità delle informazioni** → comprensibili, complete, aggiornate, di semplice consultazione, facilmente accessibili, conformi ai documenti originali in possesso dell’amministrazione.

Norme efficaci per tutte le pubbliche amministrazioni ex art. 1, comma 2, d.l.vo n. 165/2001, compresi enti controllati e società partecipate. Dunque anche le Aziende Sanitarie, come detto in precedenza.

### **Sito Web (artt. 9, 48)**

Nella home page dei siti deve trovare collocazione una apposita sezione da denominarsi “**Amministrazione Trasparente**”, in cui devono essere inseriti tutti i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione.

Detta sezione deve essere pienamente accessibile; è vietato disporre filtri od altri meccanismi che possano in qualche modo ostacolare l’accessibilità tramite l’utilizzo dei motori di ricerca.

Il sito istituzionale deve essere dotato di un settore “archivio”, nel quale conservare dati, informazioni e documenti una volta terminato il periodo obbligatorio di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

In sostanza si tratta di un *semplice spostamento di collocazione, del quale deve esservi segnalazione nella sezione Amministrazione Trasparente.*

Devono comunque permanere disponibilità ed accessibilità anche nel settore archivio.

L'organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web, modelli, schemi, codificazioni e rappresentazione dei documenti sono rimessi alla competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica; standard, modelli e schemi devono essere approvati con DPCM, per soddisfare esigenze di uniformità.

In prima applicazione, la mappa della sezione è quella rappresentata nell'allegato A al decreto (riportata più avanti nel presente lavoro).

### **Durata della pubblicazione (art.8)**

Documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (provvedimenti, bandi, gare...) → vanno pubblicati "tempestivamente".

E' da ritenere che una volta adottati, completi e realizzati in formato digitale idoneo alla pubblicazione siano collocati nella sezione in tempi brevi, certo compatibilmente con l'organizzazione e l'operatività della funzione dedicata.

Dati ed informazioni → non è prevista specifica decorrenza per la pubblicazione dei documenti diversi dal punto precedente, che contengono altri dati ed informazioni.

L'adempimento della pubblicazione andrà eseguito secondo i tempi dell'ordinario funzionamento, con particolare riguardo all'aggiornamento di dati ed informazioni.

Tempi e durata di pubblicazione specifici sono previsti per alcune categorie di documenti.

Regola generale → tutti i documenti, i dati e le informazioni devono rimanere pubblicati per un periodo di **5 anni**, e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono effetti; la decorrenza è il 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione.



### **Limiti (art.4)**

La pubblicazione, e la possibile conseguente diffusione, di dati personali non comporta difficoltà, fatti salvi i casi in cui si tratti di dati sensibili e giudiziari.

Il codice privacy definisce:

dato personale → qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale

dati sensibili → dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

dati giudiziari → dati personali idonei a rivelare provvedimenti giudiziari di condanna in genere, di liberazione condizionale, di pene accessorie, di proscioglimento, di riabilitazione (si escludono quelli in materia di interdizione e inabilitazione), in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato.

Quindi nella pubblicazione di atti e documenti non possono essere intelligibili (quindi vanno omessi o criptati) i dati personali sensibili e giudiziari, ma anche quelli da ritenersi semplicemente non pertinenti alla finalità di trasparenza.

Atti ed informazioni attinenti i rapporti di lavoro, ed in genere lo svolgimento di attività, non possono riportare infermità, impedimenti personali o familiari che causano astensione dal lavoro.

Restano esclusi dalla pubblicazione documenti appartenenti alle categorie sottratte all'accesso (segreto di Stato, procedimenti tributari...).

E' sempre possibile pubblicare documenti ed informazioni di cui non ricorre l'obbligo di pubblicazione.

### **Accesso "civico" (art. 5)**

Come chiunque può accedere a documenti, atti ed informazioni pubblicati, così chiunque, senza bisogno di alcuna motivazione ed in modo gratuito, può richiederli se non pubblicati.

Detto accesso si realizza con una richiesta (senza particolari formalità) al Responsabile della Trasparenza dell'amministrazione, il quale, valutata la fondatezza, dispone che il documento (o il dato o l'informazione) venga pubblicato entro 30 giorni (dalla richiesta) e contestualmente fornito al richiedente; oppure informare lo stesso richiedente che è stata effettuata la pubblicazione, fornendogli i riferimenti necessari per vederlo sul sito web.

In caso di inerzia è sempre possibile ricorrere al dirigente individuato quale titolare dei poteri sostitutivi.

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

A seguito di accesso civico, qualora si registri inadempimento da parte di funzionari dell'amministrazione, il responsabile della trasparenza è tenuto a segnalare il fatto ai fini della responsabilità disciplinare.

### **Programma per la trasparenza e l'integrità (art. 10)**

Ogni Amministrazione deve adottare un **Programma per la trasparenza e l'integrità**, di durata triennale ed aggiornamento annuale, in cui indicare iniziative per garantire:

- adeguato livello di trasparenza
- legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Data la stretta connessione col **Piano di prevenzione della corruzione** (da adottare da parte di tutte le pubbliche amministrazioni ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 8 e 59 dell'art.1 della legge 190/2012)), il Programma per la trasparenza va a costituire una sezione del predetto Piano.

In particolare i contenuti del Programma:

- *azioni per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione*
- *definizione delle misure organizzative*
- *percorsi dei flussi informativi*
- *formazione*
- *strumenti di verifica dell'efficacia delle azioni*

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati, tra gli altri:

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con relativo stato di attuazione
- Piano della performance (obiettivi e risultati)
- Nomi e curricula dei componenti l'organismo di valutazione (NIV)
- Curricula e compensi dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa, dei titolari di collaborazioni e consulenze

Gli **Organismi indipendenti di Valutazione** (OiV, da noi denominato ancora NiV) (art.44) verificano la coerenza degli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza con quelli indicati nel Piano della performance (per noi Piano delle azioni e obiettivi di budget).

### **Responsabile per la Trasparenza (art. 43)**

Ogni pubblica amministrazione nomina il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art.1, comma 7, legge 190/2012), al quale, di norma, devono attribuirsi le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Funzioni del Responsabile della trasparenza:

- *attività di controllo* sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione  
**(“I dirigenti responsabili dei Servizi e degli Uffici dell’Amministrazione garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare”)**
- *aggiornamento del Programma* triennale per la trasparenza e l'integrità
- *verifica dell'attuazione dell'accesso civico*
- *segnalazione casi* di inadempimento all'Ufficio di disciplina e all'Organismo di valutazione

### **CIVIT – Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (art. 45)**

Commissione nazionale istituita col decreto legislativo 150/2009, quale autorità di riferimento sui temi di valutazione e trasparenza; con la legge 190/2012 è stata individuata quale Autorità nazionale anticorruzione.

La CIVIT ha poteri:

- di verifica degli obblighi di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni
- ispettivi tramite richiesta di notizie, informazioni e documenti direttamente alle amministrazioni ed ai rispettivi organismi di valutazione
- di ordinare l'adozione o la rimozione di atti o di comportamenti in contrasto con gli obblighi sulla trasparenza
- di segnalare inadempimenti agli uffici di disciplina, agli organismi di valutazione, alla Corte dei Conti in ragione dei diversi profili di responsabilità.

### **Sanzioni**

Il decreto prevede un sistema sanzionatorio per i casi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione, peraltro articolato in diverse norme, laddove anche si tratta degli specifici adempimenti (artt. 15, 22, 28, 46, 47).

Considerando le tipologie di obblighi di pubblicazione da riferirsi alle Aziende Sanitarie, interessano le fattispecie che seguono.

#### **Art. 15**

Nell'ambito degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, l'omessa pubblicazione dei dati relativi a:

- a) estremi degli atti di conferimento di **incarichi dirigenziali a soggetti estranei** alla pubblica amministrazione, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
- b) **incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni** per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato

comporta a carico del dirigente o funzionari che hanno disposto incarichi e pagamenti

- **responsabilità disciplinare**
- **applicazione della sanzione pari alla somma corrisposta**

#### **Art. 46**

E' la norma generale per inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti.

Le responsabilità possono essere previste a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari, in base al fatto concreto ed all'assetto organizzativo e delle competenze.

L'inadempimento può costituire:

- elemento di valutazione della **responsabilità dirigenziale**
- eventuale causa di **responsabilità per danno all'immagine** dell'amministrazione
- valutazione ai fini della corresponsione della **retribuzione accessoria di risultato** (performance individuale).

#### **Art. 47**

Si tratta di casi specifici. Tra questi, può riguardare la nostra Azienda Sanitaria l'ipotesi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione con riferimento alle partecipazioni in società (vedi art. 22, comma 2).

Le partecipazioni, davvero minime in termini di valore, sono a n. 2 società, entrambe a capitale pubblico: "CUP 2000" e "Lepida".

Sono da pubblicarsi le misure di partecipazione, l'onere complessivo, gli impegni, i rappresentanti dell'amministrazione, eventuale trattamento economico loro riconosciuto.

La mancata pubblicazione comporta a carico dei responsabili della violazione una sanzione amministrativa pecuniaria.

### **Giurisdizione e risorse (artt. 50, 51)**

La competenza giurisdizionale sulle eventuali controversie in materia di obblighi di pubblicazione è del giudice amministrativo (art. 116 del decreto legislativo n. 104/2010 in materia di processo amministrativo, come modificato dall'art. 52, comma 4, del decreto 33).

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

---

Ora proseguiamo con la parte relativa agli specifici obblighi di pubblicazione

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (articoli da 12 a 42)**

**Organizzazione ed Attività**

Atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12) →

- 1. riferimenti normativi (e link rispettivi) statali e regionali riguardanti l'amministrazione, la sua organizzazione ed attività**

Atti, informazioni e dati sull'organizzazione (art.13) →

- 2. organigramma aziendale, con indicazione Strutture, Servizi, Uffici (utile l'atto aziendale)**
- 3. competenze e risorse per ciascuna unità organizzativa considerata**
- 4. elenco numeri di telefono**
- 5. elenco caselle di posta elettronica certificata (PEC) ed altre caselle di posta elettronica**

(Art. 14 - Dati sugli componenti gli organi di indirizzo politico: obblighi che non ci riguardano, in quanto la Direzione di Azienda Sanitaria è considerata composta da soggetti titolari di incarichi dirigenziali e non di natura politica)

Incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza (art.15) →



Per tutti gli incarichi dirigenziali, anche di vertice:

6. **estremi atto di conferimento dell'incarico**
7. **curriculum dell'incaricato**
8. **incarichi, cariche e attività professionale in enti di diritto privato che godono di finanziamenti pubblici**
9. **attività libero professionale in regime di intramoenia (vedi art. 41, comma 3)**
10. **i compensi**
11. **elenco delle posizioni dirigenziali e relativi curricula, compresi esterni incaricati**
12. **i dati sono da pubblicarsi entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e permanere per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico**

**Per la dirigenza delle organizzazioni sanitarie non sono da considerare gli incarichi inferiori a quelli di struttura complessa (art. 41, comma 3)**

La pubblicazione dei dati sugli incarichi (dirigenziali, di collaborazione o consulenza) conferiti a **soggetti estranei all'amministrazione** è **condizione per l'efficacia dell'incarico e per la liquidazione dei compensi.**

La mancata pubblicazione comporta a carico del dirigente o funzionario responsabile una sanzione pari all'importo corrisposto.

Dotazione organica e costo del personale (art. 16)

13. **conto annuale (ex d.l.vo 165/2001)**
14. **dotazione organica**
15. **personale effettivamente in servizio, suddiviso per qualifiche professionali**
16. **costo del personale effettivamente in servizio**
17. **tassi di assenza del personale**

Si propone che la periodicità di pubblicazione (aggiornamento) sia annuale, mediante elaborazione di apposite tabelle.

Personale a tempo determinato (art.17)

**18. incarichi a tempo determinato, suddiviso per tipologie di rapporto e per qualifiche professionali**

Pubblicazione annuale (tabelle)

**19. costo complessivo personale a tempo determinato**

Pubblicazione aggiornata trimestrale

Incarichi a dipendenti pubblici (art. 18)

**20. elenco incarichi conferiti o autorizzati (per l'esterno) a dipendenti dell'amministrazione, con durata e compenso**

Si propone periodicità annuale, con tabelle

Bandi di concorso (art. 19)

Pubblicazione secondo le norme sui procedimenti selettivi

**21. elenco dei bandi (e avvisi o simili) in corso**

(con aggiornamento continuo)

**22. elenco dei bandi (e avvisi o simili) espletati nell'ultimo triennio, con indicazione del numero di assunzioni**

(aggiornamento annuale)

Incentivi/risultato (art. 20)

- 23. Importo complessivo risorse destinate alla performance del personale** (Fondi contrattuali)
- 24. Importo complessivo incentivi/risultato corrisposti** (dato annuale)
- 25. Importo incentivo mediamente conseguibile personale non dirigente** (annuale)
- 26. Importo risultato mediamente conseguibile personale dirigente** (annuale)
- 27. Dato distribuzione incentivi in forma aggregata** (si propone aggregazione per qualifiche professionali o macrostruttura aziendale) (annuale)
- 28. Dato distribuzione risultato in forma aggregata** (si propone aggregazione per qualifiche professionali o macrostruttura aziendale) (annuale)
- 29. Grado di differenziazione nella distribuzione incentivi/risultato** (annuale)  
(Richiamo accordi sindacali)
- 30. Dati sui livelli di “benessere organizzativo”**  
(risultati di un percorso da realizzarsi periodicamente mediante rilevazione con appositi questionari, in forma anonima. I modelli sono approvati dalla CIVIT in base alle indicazioni del d.l.vo 150/2009)

Contrattazione collettiva (art. 21)

- 31. riferimenti per accedere ai contratti collettivi nazionali di settore** (link Aran)
- 32. contratti collettivi integrativi stipulati dall’Azienda, con relazione tecnico finanziaria**

## Partecipazioni societarie (art. 22)

L'articolo prevede varie fattispecie riguardanti gli obblighi di pubblicazione per gli enti controllati/vigilati in genere.

L'interesse, nel nostro caso, è residuale, riguardando solo il caso delle partecipazioni societarie.

Come detto in precedenza, abbiamo 2 partecipazioni di modesto rilievo in società a capitale interamente pubblico.

Gli obblighi di pubblicazione più importanti:

**33. misure di partecipazione**

**34. i rappresentanti dell'amministrazione**

**35. eventuale trattamento economico ai rappresentanti**

## Provvedimenti amministrativi (art. 23)

La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi avviene da tempo, in modo integrale, mediante lo strumento dell'**albo pretorio on line**, in formato pdf e pienamente accessibile (come previsto da normative nazionali precedenti il decreto 33)

Per provvedimenti intendiamo le **Deliberazioni** della Direzione Aziendale e tutte le **Determine** (in forma ordinaria di provvedimento) dei dirigenti titolari di Struttura o di Servizio cui per regolamento aziendale è stato attribuito potere gestionale e di adozione di atti che impegnano verso l'esterno

**36. deliberazioni Direzione Aziendale**

**37. determine dirigenziali**

Lo specifico obbligo di pubblicazione riguarda peraltro gli elenchi di delibere e determine, con aggiornamento semestrale, e scheda sintetica per alcune categorie di provvedimenti.

Dati aggregati di attività in genere (art. 24)

L'adempimento si ritiene soddisfatto mediante la pubblicazione di uno degli strumenti principali attuali di rendicontazione dell'attività aziendale, il

### **38. Bilancio di Missione**

Controlli sulle imprese (art. 25)

**39. elenco tipologie di controllo sulle imprese** (tabella)

**40. elenco obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo** (tabella)

Dovrebbe riguardare l'attività afferente i Servizi di Prevenzione (*Servizi Tutela salute nei luoghi di lavoro, Igiene Pubblica, Igiene Alimenti, Veterinario*)

Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27)

Il decreto 33 riprende, pur abrogandolo per ragioni sistematiche, l'art. 18 del **d.l. n. 83/2012**, convertito con legge n. 134/2012 (Misure urgenti per la crescita del paese), il cui contenuto prevede, già da allora, obblighi di pubblicazioni in materia.

Innanzitutto vanno pubblicati gli

**41. Atti che stabiliscono criteri e modalità cui le amministrazioni si devono attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.**

Quello di adottare atti, previamente, per la definizione di criteri e modalità è obbligo previsto già da tempo dalla legge n. 241/1990, art 12; ora il decreto 33 ne prevede l'obbligo di pubblicazione, peraltro soddisfatto con l'albo on line nelle amministrazioni che realizzano attività provvedimentale.

Poi tutti gli

**42. atti (provvedimenti) di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a 1.000 euro**

Si chiarisce quanto segue.

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese →

ambito oggettivo: attribuzioni economiche non legate ad una controprestazione

ambito soggettivo: destinatari degli atti le sole imprese

Nel caso dell'Azienda Sanitaria dovrebbe essere una fattispecie nel concreto residuale, in quanto contributi ed atti di liberalità in genere possono verificarsi nei confronti di

associazioni, di volontariato e non (non quindi imprese). Da verificare nei singoli casi.

Vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati →

Vantaggio economico deve ritenersi qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone senza che vi sia una controprestazione verso il concedente

**In questo caso l'ambito soggettivo investe enti, pubblici e privati, e persone fisiche, cioè qualunque soggetto.**

**Si tratta di qualsiasi erogazione/attribuzione economica, sempre peraltro superiore a 1.000 euro, purchè non si tratti di un corrispettivo a fronte di una prestazione.**

E' quello appena detto il criterio da utilizzare per identificare gli atti per cui vige l'obbligo di pubblicazione, fermo restando che nella attività istituzionale qualsiasi erogazione economica viene disposta con provvedimento che automaticamente è soggetto a pubblicazione per l'albo pretorio on line.

**E' da ritenersi che debbano rientrarvi gli atti che prevedono sussidi e contributi in genere, per i quali naturalmente non è prevista controprestazione ed incarnano casi in cui si realizzano servizi dovuti per legge o comunque in via istituzionale.**

Con riferimento alle aree territoriali di attività interessate:

*Cure primarie*

- rimborsi per cure climatiche invalidi di guerra
- rimborsi utilizzo mezzo proprio agli utenti dializzati

- rimborsi ricoveri all'estero
- rimborsi prestazioni diverse (ausili per incontinenti, trasporti, ecc.)
- contributi per parto a domicilio
- assegni di cura anziani

#### *Salute mentale*

- sussidi
- borse Lavoro
- assegni di cura
- contributi per ippoterapia ed altri interventi riconosciuti a utenti

#### *Prevenzione e Servizio veterinario*

- indennizzi ex legge n. 210/1992
- indennità abbattimento animali a titolo di risarcimento
- indennità malattie infette a titolo di risarcimento

#### *Servizi sociali e disabili*

- borse Lavoro
- sussidi a minori e adulti
- assegni di cura per disabili

L'elenco non è esaustivo dell'intera casistica, da valutarsi comunque in ogni caso singolo.

In ogni modo, si ripete, se ogni erogazione è amministrativamente contenuta in un provvedimento (delibera o determina), la pubblicazione dell'atto avviene con l'albo pretorio on line.



Ma l'obbligo di pubblicazione non è soddisfatto mediante la semplice pubblicazione del provvedimento.

Il decreto (art. 27) richiede che nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia pubblicata una **specifica tabella**, da elaborarsi, in cui indicare in modo schematico:

- **nome del soggetto beneficiario**
- **importo del vantaggio economico corrisposto**
- **titolo a base dell'attribuzione**
- **modalità di individuazione del beneficiario**

La pubblicazione ha periodicità annuale e può essere effettuata per aggregazioni, laddove possibile (es, rimborsi per dializzati o per ricoveri all'estero possono essere aggregati per importi e modalità, in quanto devono essere omessi i nomi dei beneficiari).

Infatti, sono da escludere, sia in tabella che nei provvedimenti sull'albo pretorio, i dati identificativi delle persone fisiche qualora dalla pubblicazione ne possano derivare informazioni relative allo **stato di salute** ovvero alla **situazione di disagio economico-sociale** degli interessati (art. 26, comma 4).

*La mancata pubblicazione degli atti che attribuiscono vantaggi economici, superiori a 1.000 euro, (e quello presupposto di definizione di criteri e modalità) comporta l'inefficacia degli atti stessi e l'attribuzione economica definita indebita. Il ritardo nella pubblicazione può realizzare fattispecie per la richiesta di risarcimento del danno.*

### **Uso delle risorse pubbliche**

Bilancio, indicatori e monitoraggio (art.29)

**43. dati relativi al bilancio di previsione e d'esercizio, in forma sintetica, aggregata e semplificata**

(elaborazione di tabelle sintetiche)

Si ritiene che l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" non sostituisca quello in vigore da tempo di pubblicazione sulla stampa.

Beni immobili e patrimonio (art. 30)

**44. informazioni identificative degli immobili posseduti (proprietà o disponibilità)**  
(tabelle)

**45. canoni di locazione versati o percepiti** (tabelle)

Controlli su organizzazione ed attività (art. 31)

**46. rilievi "non recepiti", ed atti presupposti, da parte del Nucleo di Valutazione e del Collegio Sindacale riguardanti organizzazione ed attività in genere**

Si ritiene siano le prescrizioni dettate dagli organi di controllo, su temi di rilievo, cui non siano conseguiti interventi risolutivi da parte dell'amministrazione.

**Prestazioni e servizi**

Servizi erogati (art. 32)

**47. Carte dei servizi**

(aziendali e/o per struttura)

**48. Costi contabilizzati per i servizi erogati, distinguendo per consumi/attività e personale**

(ci si può riferire ai dati di costo di contabilità analitica articolati per i 3 livelli di assistenza) annuale

**49. Tempi medi di erogazione dei servizi**

(focus su tempi d'attesa specialistica ambulatoriale e ricoveri ospedalieri) periodico

Tempi di pagamento (art. 33)

**50. “Indicatore di tempestività dei pagamenti”, ossia l’indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture**

Oneri informativi (art. 34)

**51. Elenco oneri informativi gravanti su cittadini e imprese finalizzati all’ottenimento di concessioni, certificazioni, benefici**

Riguarda l’argomento dei rapporti con le imprese, visto all’art. 25

Procedimenti amministrativi (art.35)

**52. Elenco tipologie di procedimento amministrativo di competenza dell’amministrazione, con indicazione per ciascun procedimento di:**

- descrizione del procedimento
- nominativo del responsabile, recapiti telefonici, casella di posta elettronica
- atti e modulistica necessaria all'utenza per i procedimenti che li prevedono (non è possibile richiedere l'utilizzo di modulistica che non sia stata pubblicata)
- modalità per ottenere informazioni
- strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
- modalità per l'effettuazione di pagamenti
- nominativo del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia
- monitoraggio rispetto tempi procedurali

### **53. informazioni sulla modalità dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive**

Pagamenti informatici (art. 36)

### **54. Dati ed informazioni per i pagamenti con l'utilizzo di tecnologie informatiche** (IBAN, conto...)

### **Settori speciali**

Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.37)

### **55. atti e informazioni relativi ai procedimenti di affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture**

Si tratta di un semplice richiamo ai già previsti obblighi di pubblicazione dalle leggi in materia (decreto legislativo n. 163/2006 e regolamento di esecuzione), tenuto

conto che in argomento le fasi procedurali principali sono oggetto di provvedimenti amministrativi oggetto di pubblicazione all'albo pretorio on line.

E' possibile ipotizzare l'elaborazione di **tabelle riassuntive specifiche** e periodiche riportanti le informazioni principali su forniture di beni e servizi ed affidamento ed esecuzione di lavori, tabelle da collocare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sul punto il decreto richiama gli obblighi di pubblicità ed informazione già previsti dall'art. 1, comma 32, legge n. 190/2012 (anticorruzione):

**Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 163/2006**

"Le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni".

- 56. delibera a contrarre nel caso specifico di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara**

Pianificazione opere pubbliche (art. 38)

- 57. Documenti di programmazione opere pubbliche (pluriennale)**  
**58. Valutazioni investimenti e relazioni annuali**  
**59. Informazioni su tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche** (sulla base di uno schema tipo elaborato dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici)

Servizio Sanitario Nazionale (art. 41)

Come già ricordato in precedenza, il comma 1 dichiara che anche le Aziende Sanitarie sono tenute all'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto 33.

Alcuni specifici obblighi di pubblicazione considerati dal decreto 33 peculiari per il Servizio Sanitario:

- 60. informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo, di Dipartimento, di Struttura Complessa, di responsabile di Struttura Semplice**  
(da osservare che il procedimento di conferimento dell'incarico di Direttore Generale è di competenza della Regione)
- 61. elenco delle strutture sanitarie private accreditate (annuale)**  
**62. accordi con le strutture sanitarie private accreditate (annuale)**

Le strutture private accreditate sono tenute a realizzare nel proprio sito web una sezione denominata “Liste di attesa”, in cui indicare i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata per conto del servizio sanitario pubblico.



**STRUTTURA SEZIONE WEB “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

**Schema allegato al Decreto 33**

**Aree e Settori →**

**A. DISPOSIZIONI GENERALI**

- a. Programma per la Trasparenza e l'Integrità
- b. Atti generali
- c. Oneri informativi per cittadini e imprese

**B. ORGANIZZAZIONE**

- a. Organi di indirizzo politico-amministrativo
- b. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- c. Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
- d. Articolazione degli uffici
- e. Telefono e posta elettronica

**C. CONSULENTI E COLLABORATORI**

**D. PERSONALE**

- a. Incarichi amministrativi di vertice
- b. Dirigenti
- c. Posizioni organizzative
- d. Dotazione organica
- e. Personale non a tempo indeterminato



- f. Tassi di assenza
- g. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- h. Contrattazione collettiva
- i. Contrattazione integrativa
- j. OIV

## **E. BANDI DI CONCORSO**

## **F. PERFORMANCE**

- a. Piano della Performance
- b. Relazione sulla Performance
- c. Ammontare complessivo dei premi
- d. Dati relativi ai premi
- e. Benessere organizzativo

## **G. ENTI CONTROLLATI**

- a. Enti pubblici vigilati
- b. Società partecipate
- c. Enti di diritto privato controllati
- d. Rappresentazione grafica

## **H. ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

- a. Dati aggregati attività amministrativa
- b. Tipologie di procedimento
- c. Monitoraggio tempi procedurali
- d. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

**I. PROVVEDIMENTI**

- a. Provvedimenti organi indirizzo-politico
- b. Provvedimenti dirigenti

**J. CONTROLLI SULLE IMPRESE**

**K. BANDI DI GARA E CONTRATTI**

**L. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

- a. Criteri e modalità
- b. Atti di concessione

**M. BILANCI**

- a. Bilancio preventivo e consultivo
- b. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

**N. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**

- a. Patrimonio immobiliare
- b. Canoni di locazione e affitto

**O. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

**P. SERVIZI EROGATI**

- a. Carta dei servizi e standard di qualità

- b. Costi contabilizzati
- c. Tempi medi di erogazione dei servizi
- d. Liste di attesa

**Q. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

- a. Indicatore di tempestività dei pagamenti
- b. IBAN e pagamenti informatici

**R. OPERE PUBBLICHE**

**S. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

**T. INFORMAZIONI AMBIENTALI**

**U. STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE**

**V. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

**W. ALTRI CONTENUTI**

Sezione dove sono collocati altri contenuti pubblicati a fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle precedenti sotto-sezioni

**COMPETENZE E TERMINI PER ELABORAZIONI E FLUSSI DI  
DATI/INFORMAZIONI**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

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

*Competenza: Direzione/Responsabile per la Trasparenza*

*Tempi: secondo indicazioni CIVIT ed Intesa Conferenza Unificata entro il 31 gennaio 2014*

Atti generali

**Riferimenti normativi (e link rispettivi) statali e regionali riguardanti l'amministrazione, la sua organizzazione ed attività**

**Atto Aziendale e Codice di Comportamento dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)**

*Competenza: Comunicazione/Servizio Affari Generali*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenze*

Oneri informativi per cittadini e imprese

**Elenco oneri informativi gravanti su cittadini e imprese finalizzati all'ottenimento di concessioni, certificazioni, benefici**

*Competenza: Servizi Dipartimento Sanità Pubblica*

*Dipartimenti Cure Primarie*

*Tempi: primi elenchi entro 31 dicembre 2013, poi aggiornamento secondo evidenze*

## **ORGANIZZAZIONE**

### Organi di indirizzo politico-amministrativo

**Direzione Aziendale, Conferenza Territoriale Sanitaria e Sociale, Collegio Sindacale, Collegio di Direzione**

*Competenza: Ufficio Comunicazione*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenze*

### Articolazione organizzativa – Strutture Aziendali

**Organizzazione aziendale, con indicazione Strutture, Servizi, Uffici, competenze e risorse**

*Competenza: Ufficio Comunicazione/ Servizio Risorse Umane*

*Tempi: entro 30 settembre 2013 e aggiornamento annuale*

### Telefono e posta elettronica

**Elenco numeri di telefono**

**Elenco caselle di posta elettronica certificata (PEC) ed altre caselle di posta elettronica**

*Competenza: Servizio Risorse Informatiche/ Ufficio Comunicazione*

*Tempi: aggiornamento periodico*

## **CONSULENTI E COLLABORATORI**

**Estremi atto di conferimento dell'incarico**

## **Curriculum dell'incaricato**

### **Compensi**

### **Oggetto e durata dell'incarico**

**I dati sono da pubblicarsi entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e permanere per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico**

*Competenza: Servizio Affari Generali elabora file tramite informazioni da delibere e determine dirigenziali*

*Servizio Personale/Distretti/Ospedali/Direzione Sanitaria/Dipartimento Sanità Pubblica/Dipartimento Salute Mentale, Servizi e Strutture proponenti atti di conferimento incarichi a consulenti e collaboratori. Le proposte e relativi fascicoli devono comprendere tutti gli elementi informativi richiesti, anche il curriculum acquisito agli atti, da trasmettere in formato digitale al Servizio Affari Generali, previo oscuramento dati personali sensibili*

*Tempi: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e tabelle riepilogative annuali*

## **PERSONALE**

### Incarichi amministrativi di vertice

### **Estremi atto di conferimento dell'incarico**

### **Curriculum dell'incaricato**

**Incarichi, cariche e attività professionale in enti di diritto privato che godono di finanziamenti pubblici**

### **Compensi**

**I dati sono da pubblicarsi entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e permanere per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico**

**Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Direttore Generale (procedura e nomina di competenza della Giunta Regionale, al cui specifico link si deve rimandare), Sanitario, Amministrativo**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenze*

Dirigenti

**Estremi atto di conferimento dell'incarico**

**Curriculum dell'incaricato**

**Incarichi, cariche e attività professionale in enti di diritto privato che godono di finanziamenti pubblici**

**Attività libero professionale in regime di intramoenia (vedi art. 41, comma 3)**

**Compensi**

**Elenco delle posizioni dirigenziali e relativi curricula anche degli esterni incaricati**

**I dati sono da pubblicarsi entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e permanere per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico.**

**Non sono da considerare gli incarichi inferiori a quelli di struttura complessa (art. 41, comma 3), ritenendo che non si tratti solo della dirigenza del ruolo medico o sanitario bensì di tutta la dirigenza dell'organizzazione sanitaria.**

**Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Dipartimento, di Struttura Complessa, di responsabile di Struttura Semplice**

In fase di prima applicazione, dovendo anche effettuare il recupero dei dati già oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi delle precedenti normative, si ritiene di articolare le informazioni in n. 5 documenti:

- atti di conferimento
- tipologia di incarico e curriculum
- compensi
- attività libero professionali
- procedure conferimento incarichi

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e tabelle riepilogative annuali*

Posizioni organizzative

### **Curricula e compensi degli incaricati di posizione organizzativa**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: aggiornamento annuale, entro il 31 marzo anno successivo*

Dotazione organica

**Conto annuale (ex d.l.vo 165/2001)**

**Dotazione organica**

**Personale effettivamente in servizio, suddiviso per qualifiche professionali**

**Costo del personale effettivamente in servizio**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: aggiornamento annuale, entro il 30 giugno anno successivo, comunque entro 30 giorni dalla scadenza della presentazione del conto annuale.*



Personale non a tempo indeterminato

**Incarichi a tempo determinato, suddiviso per tipologie di rapporto e per qualifiche professionali**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: pubblicazione annuale (tabelle stralcio dal conto annuale)*

**Costo complessivo personale a tempo determinato**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: aggiornamento trimestrale, entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre precedente*

Tassi di assenza

**Tassi di assenza del personale**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: aggiornamento annuale*

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

**Elenco incarichi conferiti o autorizzati per l'esterno a dipendenti dell'amministrazione, con durata e compenso**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: aggiornamento annuale, entro il 30 giugno anno successivo*

## Contrattazione collettiva

**Riferimenti per accedere ai contratti collettivi nazionali di settore** (link Aran)

*Competenza: Servizio Risorse Umane/Ufficio Comunicazione*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenze*

## Contrattazione integrativa

**Contratti collettivi integrativi stipulati dall'Azienda, con relazione tecnico finanziaria**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione/recepimento*

## OIV/NIV/Organo di controllo interno

**Nomi e curricula dei componenti l'organismo di valutazione**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenza*

## **BANDI DI CONCORSO**

**Elenco dei bandi e avvisi in corso**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: aggiornamento periodico*

**Elenco dei bandi e avvisi espletati nell'ultimo triennio, con indicazione del numero di assunzioni e spese sostenute**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: aggiornamento annuale, entro 31 marzo anno successivo*

**PERFORMANCE**

Piano della Performance

**Piano delle Azioni/Documento di Budget**

*Competenza: Direzione/Dipartimento Valutazione e Controllo*

*Tempi: entro 30 giorni dall'approvazione*

Relazione sulla Performance

**Verifiche Piano delle Azioni/Budget**

*Competenza: Direzione/Dipartimento Valutazione e Controllo*

*Tempi: entro 30 giorni dalla chiusura delle verifiche*

Ammontare complessivo dei premi

**Importo complessivo risorse destinate alla performance del personale (Fondi contrattuali)**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione*

**Importo complessivo incentivi/risultato corrisposti**

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: entro 30 giorni dalla corresponsione degli emolumenti*

Dati relativi ai premi

**Importo incentivo mediamente conseguibile personale non dirigente**

**Importo risultato mediamente conseguibile personale dirigente**

**Dato distribuzione incentivi in forma aggregata** (aggregazione per qualifiche professionali o macrostruttura aziendale)

**Dato distribuzione risultato in forma aggregata** (aggregazione per qualifiche professionali o macrostruttura aziendale)

**Grado di differenziazione nella distribuzione incentivi/risultato** (richiamo contenuto accordi sindacali)

*Competenza: Servizio Risorse Umane*

*Tempi: aggiornamento annuale, entro 30 settembre anno successivo, o comunque entro 30 giorni dalla definizione dei dati necessari.*

Benessere organizzativo

**Dati sui livelli di “benessere organizzativo”**

(risultati di un percorso da realizzarsi periodicamente mediante rilevazione con appositi questionari, in forma anonima.

I modelli sono approvati dalla CIVIT.

*Competenza: Direzione/Servizio Risorse Umane*

*Tempi: secondo evidenza*

**ENTI CONTROLLATI**

Società partecipate

**Ragione sociale**

**Misure di partecipazione**

**Durata dell’impegno**

**Onere complessivo gravante a qualsiasi titolo per l’anno sul bilancio**

**Rappresentanti dell’amministrazione e trattamento economico**

**Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari**

**Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo**

*Competenza: Servizio Economico Finanziario*

*Tempi: aggiornamento annuale, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio*

Rappresentazione grafica

### **Grafico delle partecipazioni in società**

*Competenza: Servizio Economico Finanziario*

*Tempi: aggiornamento annuale, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio*

## **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

Dati aggregati attività amministrativa

### **Bilancio di Missione**

*Competenza: Direzione/Ufficio Comunicazione*

*Tempi: entro 30 giorni dall'approvazione*

Tipologie di procedimento

**Elenco tipologie di procedimento amministrativo di competenza dell'amministrazione, con indicazione per ciascun procedimento di:**

- descrizione del procedimento
- nominativo del responsabile, recapiti telefonici, casella di posta elettronica
- atti e modulistica necessaria all'utenza per i procedimenti che li prevedono (non è possibile richiedere l'utilizzo di modulistica che non sia stata pubblicata)
- modalità per ottenere informazioni
- strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
- modalità per l'effettuazione di pagamenti
- nominativo del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia

*Competenza: ogni unità organizzativa sotto riportata elabora schema/tabella contenente le informazioni indicate, da trasmettere all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione*

*Servizi amministrativi centrali (Risorse Umane, Economico Finanziario, Affari Generali, Economato, Logistica, Attività Tecniche, Formazione)*

*Dipartimenti Cure Primarie*

*Dipartimento Sanità Pubblica*

*Dipartimento Salute Mentale/Dipendenze*

*Tempi: entro il 31 dicembre 2013 elaborazione, da parte di ciascuna unità organizzativa, dell'elenco dei principali procedimenti amministrativi di competenza e dei dati connessi richiesti.*

*I Servizi Amministrativi e Tecnici centrali sono tenuti ad elaborare schede/tabelle secondo l'impostazione descritta (e di cui sarà fornita specifico modello).*

*I Servizi sanitari verificano la possibilità di utilizzare le sezioni tematiche già presenti sul sito aziendale sui percorsi di salute e per il cittadino, spesso già completi di dati ed informazioni soggetti agli obblighi di trasparenza. Ovvero utilizzare il modello utilizzato per i Servizi amministrativi centrali.*

## Monitoraggio tempi procedimentali

### **Monitoraggio rispetto tempi procedimentali**

*Competenza: ogni unità organizzativa di cui al punto precedente elabora l'informazione, in forma sintetica*

*Tempi: annuale, entro 30 giugno anno successivo*

## Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

### **Informazioni sulla modalità dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive**

*Competenza: Ufficio controllo dichiarazioni/Servizio Personale/Servizio Economato/Servizio Logistica/Servizio Attività Tecniche/Distretti.*

*Ogni unità organizzativa indicata è tenuta ad elaborare una informativa sintetica, da trasmettere all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione.*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenza*



## **PROVVEDIMENTI**

Provvedimenti organi indirizzo-politico

### **Deliberazioni Direzione Aziendale**

Sono da pubblicarsi gli elenchi dei provvedimenti, da aggiornare ogni 6 mesi.

Per i provvedimenti finali dei procedimenti di cui all'art. 23 decreto 33, lett. a,b,c,d (autorizzazione o concessione, scelta del contraente per lavori, servizi, forniture, concorsi e selezioni, accordi stipulati con altre amministrazioni o con soggetti privati) occorre che si pubblichi anche una scheda sintetica riportante oggetto, contenuto, spesa ed estremi principali documenti contenuti in fascicolo. Pertanto i Servizi proponenti dette categorie di provvedimenti sono tenuti ad elaborare la scheda sintetica.

In prima applicazione si prevede:

- collegamento all'albo pretorio on line
- pubblicazione elenchi provvedimenti a decorrere dal 31 dicembre 2013

*Competenza: Servizio Affari Generali*

*Tempi: aggiornamento ogni 6 mesi*

Provvedimenti dirigenti

### **Determine dirigenziali**

collegamento all'albo pretorio on line

pubblicazione elenchi provvedimenti a decorrere dal 31 dicembre 2013

*Competenza: Servizio Affari Generali*

*Tempi: aggiornamento ogni 6 mesi*

## **CONTROLLI SULLE IMPRESE**

**Elenco tipologie di controllo sulle imprese** (tabella)

**Elenco obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo** (tabella)

*Competenza: Servizi del Dipartimento Sanità Pubblica (Tutela salute nei luoghi di lavoro, Igiene Pubblica, Igiene Alimenti, Veterinario)*

*Dipartimento Assistenza Farmaceutica/Direzione Sanitaria*

*Tempi: prima elaborazione entro il 31 dicembre 2013, con aggiornamento semestrale*

## **BANDI DI GARA E CONTRATTI**

### **Bandi di gara**

*Competenza: Servizi Logistica/Economato/Attività Tecniche*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenza*

**Atti e informazioni relativi ai procedimenti di affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture**

Elaborazione di tabelle riassuntive specifiche e periodiche/annuali riportanti le informazioni principali su forniture di beni e servizi ed affidamento ed esecuzione di lavori

*Competenza: Servizi Logistica/Economato/Attività Tecniche*

*Tempi: entro il 31 dicembre 2013 per gli affidamenti relativi all'anno 2012, a regime entro il 30 giugno dell'anno successivo*

**Delibera a contrarre nel caso specifico di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara**

*Competenza: Servizi Logistica/Economato/Attività Tecniche segnalano agli Affari generali per la pubblicazione*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenza*

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

Criteria e modalità

**Atti (regolamenti) che stabiliscono criteria e modalità cui le amministrazioni si devono attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

*Competenza: Servizio Affari Generali*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenze*

Atti di concessione

**Atti (provvedimenti) di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a 1.000 euro**

Occorre una **specificata tabella** in cui indicare in modo schematico:

- **nome del soggetto beneficiario**
- **importo del vantaggio economico corrisposto**
- **titolo a base dell'attribuzione**
- **modalità di individuazione del beneficiario**

*Competenza: ogni unità organizzativa sotto riportata elabora tabella contenente le informazioni indicate, da trasmettere all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione, riferita ai casi gestiti.*

*Dipartimenti Cure Primarie*

*Dipartimento Sanità Pubblica*

*Dipartimento Salute Mentale/Dipendenze*

*Direzione Attività Socio Sanitarie*

*Tempi: elaborazione e pubblicazione prime tabelle entro il 28 febbraio 2014, riferite all'anno 2013; a regime si conferma entro il 28 febbraio anno successivo*

Rimando per i chiarimenti al punto 42 del capitolo "obblighi di pubblicazione" del documento integrale.

Richiamo, in sintesi, che si tratta di **vantaggi economici a imprese, enti, cittadini, di valore superiore a mille euro, senza che vi sia controprestazione da parte loro.**

## **BILANCI**

Bilancio preventivo e consuntivo

**Dati relativi al bilancio di previsione e d'esercizio, in forma sintetica, aggregata e semplificata**

*Competenza: Servizio Economico Finanziario*

*Tempi: entro 30 giorni dalla data di approvazione dei bilanci di previsione e d'esercizio da parte della Regione*

## **BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**

Patrimonio immobiliare

**Informazioni identificative degli immobili posseduti (proprietà o disponibilità)**  
(tabelle)

*Competenza: Servizio Logistica*

*Tempi: prima pubblicazione entro il 31 dicembre 2013, poi aggiornamento annuale entro il 31 dicembre.*

Canoni di locazione e affitto

**Canoni di locazione versati o percepiti** (tabelle)

*Competenza: Servizio Logistica*

*Tempi: prima pubblicazione entro il 31 dicembre 2013, poi aggiornamento annuale entro il 31 dicembre*

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

**Rilievi “non recepiti”, ed atti presupposti, da parte del Nucleo di Valutazione e del Collegio Sindacale riguardanti organizzazione ed attività in genere**

*Competenza: Direzione/Servizio Risorse Umane*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenza*

## **SERVIZI EROGATI**

Carta dei servizi e standard di qualità

**Carte dei servizi** (aziendali e/o per struttura)

*Competenza: Ufficio Comunicazione*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenza*

## Costi contabilizzati

### **Costi contabilizzati per i servizi erogati, distinguendo per consumi/attività e personale**

Essenziali i dati aggregati di costo dalla contabilità analitica, articolati per i tre livelli di assistenza

*Competenza: Dipartimento Valutazione e Controllo*

*Tempi: entro il 30 giugno anno successivo, fatti salvi tempi diversi dipendenti da indicazioni regionali legati alle rendicontazioni di contabilità analitica*

## Tempi medi di erogazione dei servizi/Liste di attesa

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

(tempi d'attesa specialistica ambulatoriale)

*Competenza: Direzione Sanitaria*

*Tempi: mensile*

Le **strutture private** accreditate sono tenute a realizzare nel proprio sito web una sezione denominata "Liste di attesa", in cui indicare i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata per conto del servizio sanitario pubblico

*Competenza: Direzione Sanitaria esercita funzione di controllo*

## **PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Indicatore di tempestività dei pagamenti

**“Indicatore di tempestività dei pagamenti”, ossia l’indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture**

*Competenza: Servizio Economico Finanziario*

*Tempi: prima pubblicazione riferita al 30 giugno 2013, a regime cadenza trimestrale e riepilogo annuale.*

IBAN e pagamenti informatici

**Dati ed informazioni per i pagamenti con l’utilizzo di tecnologie informatiche**

*Competenza: Servizio Economico Finanziario*

*Tempi: aggiornamento secondo evidenza*

**Piano e lista dei pagamenti**



Si tratta di obbligo previsto dall'art. 6, comma 3, del decreto legge n. 35/2013, a tutela dei creditori

*Competenza: Servizio Economico Finanziario*

*Tempi: aggiornamento periodico secondo indicazioni piano dei pagamenti regionale*

## **OPERE PUBBLICHE**

### **Documenti di programmazione opere pubbliche (pluriennale)**

*Competenza: Servizio Attività Tecniche*

*Tempi: entro 31 ottobre 2013 per la programmazione ultima approvata, a regime entro 30 giorni dall'approvazione di bilancio e suoi allegati*

### **Valutazioni investimenti e relazioni annuali**

### **Informazioni su tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche**

*Competenza: Servizio Attività Tecniche*

*Tempi: entro 30 settembre anno successivo*

## **STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE**

### **elenco delle strutture sanitarie private accreditate**

*Competenza: Servizio Affari Generali/Convenzioni*

*Tempi: prima pubblicazione entro 30 settembre 2013, poi aggiornamento periodico.*

## **accordi con le strutture sanitarie private accreditate**

*Competenza: Servizio Affari Generali/Convenzioni*

*Tempi: entro 31 ottobre di ciascun anno*

### **ALTRI CONTENUTI**

Sezione dove sono collocati eventuali altri contenuti pubblicati a fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle precedenti sotto-sezioni.

#### **NOTA 1**

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

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

#### **NOTA 2**

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

**Ogni informazione, dato o documento inserito nella Sezione Amministrazione Trasparente deve essere aggiornato nei tempi previsti a cura dell’unità**

**organizzativa competente, e trasmesso all'Ufficio Comunicazione con eventuali specifiche circa la modifica o la sostituzione dei file già pubblicati.**

<b><u>IMPEGNI</u></b>
-----------------------

- ✚ Definizione competenze e flussi documenti/dati/informazioni  
Ufficio Comunicazione gestisce sito e sezione “Amministrazione Trasparente”  
Servizio RIT accerta e verifica operatività informatica
  
- ✚ Redazione “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” e sua approvazione entri il 31 gennaio 2014
  
- ✚ Nomina Responsabile per la trasparenza (anche Responsabile per la prevenzione della corruzione), avvenuta con deliberazione n. 322 del 31 maggio 2013
  
- ✚ Modificazioni/integrazioni al regolamento sull'accesso alla documentazione amministrativa per “accesso civico”

- 
- ✚ Punto di riferimento nazionale in materia:

“**La BUSSOLA della trasparenza**”, sezione dal sito web del Governo.

26 settembre 2013

**Letto, confermato, firmato:**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. ssa Elena Saccenti

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Ettore Brianti

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Massimo Fabi

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto certifica che la deliberazione è stata **affissa all'albo** di questa Azienda Unità Sanitaria Locale **IL GIORNO 31/10/2013** e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti del 5° comma dell'art.37 della L.R.20/12/94 n.50 così come modificato dall'art.12 della L.R.23/12/04 n.29.

La presente deliberazione diventa esecutiva dal primo giorno di pubblicazione, come previsto dalla Legge Regionale sopra indicata.

Lì 31/10/2013                    IL FUNZIONARIO

Dott.ssa Maria Cristina Pomi

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

IL FUNZIONARIO

Dott.ssa Maria Cristina Pomi

La presente deliberazione pubblicata il \_\_\_\_\_, **soggetta a controllo** della Giunta Regionale (Legge 30/12/1991 n. 412 Art. 4 c.8)  
Data ricevimento Regione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Chiarimenti Regione prot n.. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Richiesta chiarimenti ai servizi/uffici prot. n. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Controdeduzioni Regione \_\_\_\_\_  
Regione annullamento parziale/totale prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
È divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_  
è stata approvata nella seduta della Giunta Regionale del \_\_\_\_\_

La presente deliberazione viene trasmessa

- al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 40, comma 3), della Legge Regionale 20 dicembre 1994, n. 50 il 31/10/2013
- al Consiglio dei Sanitari il
- alla Conferenza dei Sindaci il

ai seguenti uffici/servizi: