

Azienda USL di Parma

**“AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE”**

Decreto Legislativo n. 33/2013

maggio/settembre 2013

INDICE

Inquadramento	pag. 3
Decreto Legislativo n. 33/2013	pag. 9
Obblighi di pubblicazione	pag. 20
Struttura Sezione Web “Amministrazione Trasparente”	pag. 35
Competenze e termini per elaborazioni e flussi di dati/informazioni	pag. 40
Impegni	pag. 61

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, valutatane 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

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 provvedimentoale.

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 **specificata 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 dettati 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

<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE E TERMINI PER ELABORAZIONI E FLUSSI DI DATI/INFORMAZIONI</u></p>
--

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 fornito 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 **specifica 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.

IMPEGNI

- ✚ 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 entro 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