



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – P.T.T.I. (2013-2016)

INDICE

PREMESSA

PREMESSA NORMATIVA

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA DEFINITI DALLA DIREZIONE GENERALE - COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

2.2 STRUTTURE COINVOLTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

2.3 MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

2.4 TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

3.2 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

3.3 ORGANIZZAZIONE DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

3.4 LA FORMAZIONE

3.5 IL SITO WEB AZIENDALE E LA RASSEGNA STAMPA

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI

4.2 REFERENTI PER LA TRASPARENZA E MODALITA' DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

4.3 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

4.4 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

4.5 RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4.6 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

5. DATI ULTERIORI

PREMESSA

La trasparenza nei confronti dei cittadini e della collettività rappresenta lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, favorendo un controllo sull'attività pubblica attraverso la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche e delle modalità di erogazione.

Assume rilievo centrale la nuova nozione di trasparenza introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del D.lgs. n. 150 del 2009 "*Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", laddove la trasparenza "*è intesa come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)*" (articolo 11, comma 1 oggi abrogato ma il cui contenuto è interamente ripreso nell'ambito dei principi generali del D.lgs. n. 33 /2013).

Nella logica del decreto, la trasparenza è preordinata a favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi: a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Le varie e diverse disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo, sono state riordinate in un unico corpo normativo dal D.lgs. n. 33/2013; con tale decreto, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", adottato ai sensi dell'art. 1 comma 35 e 36 della Legge n. 190/2012, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165 del 2001 debbono adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa senza ritardo, garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché l'accessibilità totale, attraverso la pubblicazione anche sul sito istituzionale delle informazioni concernenti i dati analiticamente indicati dalle norme.

A tale scopo, ed in attuazione dei principi e criteri di delega di cui all'art. 1, c. 35, della legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione, è previsto che sul sito istituzionale sia resa accessibile e facilmente consultabile una sezione apposita, denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale vanno pubblicati documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione.

Al fine di definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, l'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 prevede l'obbligo di adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (in seguito PTTI), che rappresenta il documento di programmazione triennale, da aggiornare annualmente, il quale individua le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità sia lo

sviluppo della cultura dell'integrità e costituisce uno degli strumenti attraverso il quale si realizza la prevenzione della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012.

Elemento centrale della trasparenza è costituito dalla pubblicazione di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". In questo modo, attraverso la pubblicazione *on line*, si offre la possibilità agli *stakeholder* di conoscere le azioni ed i comportamenti strategici adottati, con il fine di sollecitarne ed agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento.

La verifica periodica dell'attuazione del PTTI, effettuato in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione degli *stakeholder*. Il presente Programma, valido per il triennio 2013-2016, è adottato dall'Azienda Unica della Romagna e condiviso dai Responsabili della Trasparenza di Rimini, Forlì, Ravenna e Cesena, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 e secondo le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013 e costituisce una sezione all'interno del Piano di Prevenzione della Corruzione.

PREMESSA NORMATIVA

Gli adempimenti di trasparenza, oltre alle prescrizioni contenute nel **D.lgs. n. 33 del 2013**, tengono conto di altre disposizioni normative che rappresentano un proseguimento della **Legge n. 190/2012** (Legge in materia di anticorruzione nel quale gli strumenti sanzionatori e di trasparenza si configurano come fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa), e che, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le PA, hanno come obiettivo fondamentale:

- Riordinare gli obblighi di pubblicazione derivanti dalla normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- Uniformare gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le PPAA e definire ruoli, responsabilità e processi in capo alle Pubbliche Amministrazioni e agli organi di controllo.

Il **D.lgs. n. 150 del 2009** prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, per consentire alle PP.AA. di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi al cittadino attraverso l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e della trasparenza.

Il **D.L. n. 69/2013**, all'art. 29 commi 3 e 4, integra il comma 1 con il comma 1 bis dell'art. 12 D.lgs. n. 33/2013, prevedendo l'inclusione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi.

Il **DPR n. 62/2013** "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" che tra l'altro indica:

- l'obbligo per i pubblici dipendenti e per i dirigenti di "*trasparenza e tracciabilità*" (art. 9);
- le attività formative rivolte al personale in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Il quadro normativo si completa con le Delibere della A.N.A.C. (già CIVIT, così come da modifica intervenuta con D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con Legge 30 ottobre 2013, n. 125):

- n. **105/2010**, vengono stabilite le linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- n. **2/2012**, vengono stabilite le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- n. **50/2013**, a integrazione delle delibere citate (nn. 105/2010 e 2/2012), fornisce linee guida recanti le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e l'attuazione del Programma;
- n. **6/2013**, stabilisce le linee guida relative al ciclo di gestione della performance per il 2013 e la relativa calendarizzazione degli obblighi previsti per la PA.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato le proprie indicazioni (con la **circolare n. 1/2013**) in merito alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. (Legge n. 190/2012), ponendo l'accento sul responsabile della prevenzione della corruzione; tali prerogative sono estese al Responsabile della Trasparenza, in analogia a quanto sancito dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, per i rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed ai più penetranti poteri di controllo attribuiti al Responsabile della Trasparenza.

Disposizioni in materia di trasparenza sono altresì stata fornite con la **circolare n. 2/2013**.

Infine, sono state emanate le indicazioni per le amministrazioni comprese nell'art. 1 comma 2 D.lgs. n. 165/2001, in sede di **Conferenza Unificata del 24.07.2013**, nonché a quelle contenute nella **nota prof. n. PG.2013.0158950 del 02.07.2013**, con cui il Direttore Generale Sanità e Politiche Sociali, forniva indicazioni in merito all'applicazione della normativa alle Aziende ed agli Enti del servizio sanitario regionale e, da ultimo, alla **delibera di Giunta regionale n. 1621/2013**, che, all'allegato, ha fornito indirizzi interpretativi uniformi valevoli anche per le Aziende del Servizio Sanitario Regionale

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

L'Azienda USL della Romagna, con sede legale in Ravenna, Via De Gasperi 8, è frutto del nuovo assetto organizzativo che ha coinvolto le quattro preesistenti Aziende USL di Forlì, Cesena, Ravenna e Rimini stanziate nel territorio dell'area vasta della Romagna - AVR: dal 1° gennaio 2014, è stata costituita l'Azienda Unità sanitaria locale della Romagna, che opera nell'ambito territoriale dei Comuni delle preesistenti aziende di cui sopra.

Nelle more della costituzione dell'Azienda unica, tenuto conto dell'imminente cambiamento ed al fine di conferire omogeneità ai lavori preparatori necessari, la Regione Emilia Romagna ha accolto l'opportunità di costruire il sistema della trasparenza e prevenzione della corruzione su scala di Azienda Usl Romagna; a tal fine, i Direttori Amministrativi di AVR, nella seduta del 9/07/2013, hanno concordato di affidare al Gruppo di Lavoro, composto dai Referenti delle quattro Aziende di Forlì, Cesena, Ravenna e Rimini e coordinato dalla Dott.ssa Vilma Muccioli, la redazione di un Progetto Unico da ultimare entro la fine del mese di ottobre 2013. In particolare, al Gruppo è stato assegnato il

compito di lavorare e produrre le procedure, nonché i criteri per la nomina del Responsabile, nell'ottica dell'individuazione di un unico Referente in materia di anticorruzione e trasparenza per l' Azienda UsI Romagna.

A seguito degli incontri, il Gruppo di Lavoro di AVR è giunto alla concorde definizione degli adempimenti richiesti dal D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, tracciando una comune linea di lavoro anche relativamente ai dati oggetto di pubblicazione; inoltre, nel rispetto dei termini previsti, sono state redatte e approvate dal Gruppo delle Linee guida sia in materia di trasparenza che in materia di anticorruzione, prevedendo criteri uniformi per quanto attiene alla figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, al procedimento di elaborazione e adozione del Piano triennale anticorruzione e del Programma triennale per la trasparenza, agli adempimenti utili da adottare per prevenire il rischio corruttivo, alla pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Gruppo di AVR, durante tutto il proprio percorso di lavoro in materia di trasparenza, si è conformato alle direttive regionali, prestando particolare attenzione alla nota prot. n. PG.2013.0158950 del 02.07.2013, con cui il Direttore Generale Sanità e Politiche Sociali, forniva indicazioni in merito all'applicazione della normativa alle Aziende ed agli Enti del servizio sanitario regionale, nonché, da ultimo, alla delibera di Giunta regionale n. 1621/2013, che, all'allegato, ha fornito indirizzi interpretativi uniformi valevoli anche per le Aziende del Servizio Sanitario Regionale.

I Direttori Amministrativi di AVR, pertanto, hanno individuato per ogni Azienda di Area Vasta un Responsabile per la trasparenza e l'integrità, nominato dai Direttori Generali rispettivamente nelle persone della Dott.ssa Vilma Muccioli per l'Ausl di Rimini, con deliberazione n. 661 del 19.09.2013, dell'Avv. Patrizia Casadio per l'Azienda UsI di Cesena con deliberazione n. 184 del 25.09.2013, del Dr Savino Iacoviello per l'Ausl di Ravenna con deliberazione n. 396 del 01.10.2013, dell'Avv. Michele Pini per l'Azienda USL di Forlì con deliberazione n. 255 del 27.09.2013.

Mentre, a seguito dell'incontro del 12.11.2013 tra tutti i Direttori Amministrativi di Area Vasta, gli stessi hanno rappresentato l'opportunità di individuare il Responsabile Unico di AVR per la prevenzione della corruzione, oltre a Referenti funzionali di ambito territoriale. Ciò, in considerazione della prossima costituzione dell'Azienda UsI Romagna e del progetto di legge di iniziativa della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna con cui era stata prevista la fusione delle strutture aziendali sanitarie con sede nel territorio della Romagna, affinché, anche a seguito dell'avvenuta costituzione dell'Azienda Unica, provvedano agli adempimenti richiesti dalla normativa.

A tal fine, sono state individuate dai Direttori Amministrativi di AVR: la dott.ssa Vilma Muccioli dell'U.O. Affari Generali dell'AUSL di Rimini quale Responsabile per la prevenzione della Corruzione, mentre sono stati individuati come Referenti Funzionali di ambito Territoriale: la Dott.ssa Camilla Baldi della U.O. Affari Generali per l'AUSL di Ravenna – la Dott.ssa Antonella Di Francesco della U.O. Affari Istituzionali, Legali e Patrimonio per l'AUSL di Forlì – Dott.ssa Patrizia Misericocchi della U.O. Affari Generali e Legali per l'AUSL di Cesena.

Dette figure avranno la funzione di coordinamento nell'ambito dei processi di botton-up in sede di pianificazione e formulazione delle proposte e di top-down per la successiva fase di verifica-monitoraggio nell'applicazione. Gli stessi saranno una vera e propria *longa manu* del Responsabile unico per la prevenzione della corruzione, responsabili di

verificare direttamente l'attuazione degli adempimenti previsti dalla legge, ciascuno nell'ambito territoriale dell'Azienda di provenienza, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza.

A conferma del cambiamento organizzativo ed istituzionale in atto, è di recente intervenuta la Legge Regionale 21 novembre 2013, n. 22 - pubblicazione BUR n. 344 del 21/11/2013 - recante <<MISURE DI ADEGUAMENTO DEGLI ASSETTI ISTITUZIONALI IN MATERIA SANITARIA. ISTITUZIONE DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA. PARTECIPAZIONE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA ALL'ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO "IRST S.R.L.">>, a seguito della quale, a decorrere dal 1/01/2014, è stata costituita, ai sensi dell'art. 3 D.lgs. n. 502/1992 e dell'art. 4 della L.R. n. 19/1994, l'Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna, che opera nell'ambito territoriale dei Comuni attualmente inclusi nelle preesistenti Aziende Unità Sanitarie Locali di Forlì, Cesena, Ravenna e Rimini; successivamente, con delibera n. 1 del 7.01.2014, è stato nominato il Dott. Andrea Des Dorides quale direttore generale dell'Azienda USL della Romagna.

Si evidenzia che le determinazioni assunte nei mesi precedenti alla costituzione dell'Azienda unica dovevano rispondere all'esigenza di conferire uniformità nell'ambito di un assetto organizzativo in divenire e che, tutt'ora, occorre deve tenere conto delle indicazioni che verranno fornite dalla Regione, sulla base di quanto disposto dalla Legge Regionale sopra citata in merito ai principi, modalità e criteri di organizzazione e funzionamento dell'Azienda USL della Romagna e, di conseguenza, in ragione dell'assetto organizzativo che verrà definito nell'atto aziendale.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA DEFINITI DALLA DIREZIONE GENERALE - COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La Direzione Generale, al fine della realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino, individua in materia di trasparenza, i seguenti obiettivi strategici:

- assicurare all'utenza adeguata informazione dei servizi resi dall'Azienda, delle loro caratteristiche qualitative e dimensioni quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione, rafforzando il rapporto fiduciario con i cittadini;
- garantire, con le iniziative adottate in materia di trasparenza, l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa, in tal modo rendendo conto della correttezza ed efficacia degli atti;
- consentire il controllo diffuso sulla performance aziendale.

Gli obiettivi del presente Programma sono formulati anche in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita nel Piano della Performance, che, per gli ambiti territoriali di Rimini, Ravenna, Forlì e Cesena, coincide con il "Bilancio di Missione e il Budget".

In particolare, il bilancio di missione è uno strumento per illustrare l'azione istituzionale delle Aziende Sanitarie e per sviluppare le relazioni fra di loro, con la Regione, e con le Conferenze territoriali sociali e sanitarie; il documento rende conto dei risultati raggiunti dalle Aziende sanitarie in rapporto agli obiettivi assegnati dalla Regione e dalla Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria, ha periodicità annuale, è logicamente e

funzionalmente coordinato con il bilancio di esercizio ed è previsto dalla Legge Regionale n. 29/2004. Il processo di riforma della *governance* del Sistema sanitario regionale è connotato anche alla promozione della trasparenza delle azioni istituzionali del sistema e, quindi, anche di quello delle aziende USL; perciò, accanto al bilancio di esercizio generato dalla contabilità economico-patrimoniale (che conserva il compito di illustrare come l'Azienda ha saputo rapportarsi col rispetto dei vincoli economico finanziari) ci sarà un bilancio di missione che illustra come l'Azienda sanitaria risponde ai bisogni dei cittadini.

Il bilancio di missione, da ultimo, si configura come lo strumento attraverso il quale è periodicamente possibile, per gli interlocutori istituzionali, cd. *stakeholder*, verificare la graduale realizzazione degli obiettivi stabiliti nella pianificazione e programmazione locale ed è pubblicato sui siti istituzionali dei quattro ambiti territoriali dell'Azienda USL della Romagna, alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di secondo livello "Performance".

Per gli anni di programmazione 2013-2016, in considerazione della necessità di assicurare un sistema di progressivo allineamento tra i due documenti di programmazione, per conseguire un circolo virtuoso del ciclo della performance, sarà necessario costruire un processo ascendente di complessiva programmazione e predisposizione dei documenti, che tenga conto delle esigenze di raccordo e di dialogo tra il Piano della Performance (*rectius*: bilancio di missione e budget) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

A tal fine, il bilancio di missione prevederà il tema della trasparenza e dell'integrità quale macro obiettivo trasversale e permanente della struttura amministrativa di vertice.

2.2 STRUTTURE COINVOLTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Il PTTI è adottato dal Direttore Generale su proposta del Responsabile per la Trasparenza.

Alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del PTTI concorrono:

- la Direzione Generale, che avvia il processo, individuando gli obiettivi strategici, e indirizza le attività;
- il Responsabile della Trasparenza, che controlla il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma, predisponendone i contenuti sulla base dei contributi di tutti gli attori coinvolti;
- il Nucleo di Valutazione aziendale (per quanto attiene gli aspetti di competenza dell'OIV) che, in qualità di "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti" predisposti dall'A.N.AC (già CIVIT), esercita un'attività di impulso per l'elaborazione del Programma ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i dirigenti delle varie UU.OO. dei quattro ambiti territoriali di Rimini, Ravenna, Cesena e Forlì quali "referenti" per la trasparenza;
- collaboratori dei dirigenti/referenti per le situazioni operative, di elaborazione e pubblicazione dei dati.

Al fine di rendere edotti i Dirigenti delle varie UU.OO. aziendali circa gli obblighi derivanti dall'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013, i Responsabili della Trasparenza dei quattro ambiti territoriali hanno provveduto a divulgare ai servizi proprie note esplicative in materia

di trasparenza, cui hanno fatto seguito specifici incontri con i Dirigenti dei servizi interessati, promossi dai Responsabili della Trasparenza e finalizzati alla disamina degli obblighi di pubblicazione posti in capo a ciascun Dirigente e ad una prima ricognizione dello stato di attuazione degli obblighi medesimi, fornendo, altresì, materiale utile all'assolvimento degli obblighi di cui alla normativa anche relativamente alle modalità ed ai formati idonei onde procedere ad una corretta pubblicazione.

In particolare, negli incontri succedutisi nei mesi da settembre a dicembre 2013 con i servizi interessati, stimolati alla pubblicazione anche con specifiche mail, rivolte altresì ai singoli servizi, si è avuto modo di analizzare i contenuti degli obblighi previsti nel Decreto in parola, avendo riguardo altresì alle indicazioni fornite dalla delibera CIVIT (oggi A.N.AC) n. 50/2013, provvedendo ad approfondire anche le linee guida date dalla Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali con la nota n. PG.2013.0158950 del 2.07.2013 e, poi, con la delibera della Giunta Regionale n. 1621/2013; sono altresì seguiti colloqui specifici con le diverse aree e/o UU.OO. coinvolte, nonché con i singoli dirigenti o con il personale di riferimento per fornire direttamente supporto immediato

Infine, per l'individuazione dei contenuti del Programma, in particolare per l'individuazione degli obblighi di pubblicazione rientranti nell'ambito soggettivo di competenza dell'Azienda Sanitaria, per la definizione delle modalità e dei tempi di attuazione degli obblighi medesimi, nonché delle ulteriori iniziative da promuovere, sono stati coinvolti nell'ambito di specifici incontri, i Responsabili delle seguenti Strutture aziendali:

Affari Generali e Legali – Personale – Risorse Umane - Provveditorato Economato – Tecnico Patrimoniale - Contabilità Economico Finanziaria - Programmazione e controllo - Sistemi informativi e informatici - Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione – Qualità - Direzione Medica di Presidio – Distretto - Attività Amministrative Ospedaliere e Territoriali - Dipartimento di Prevenzione.

2.3 MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli *stakeholder* interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), dovrà essere reso disponibile sul sito web istituzionale una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione; infatti, la partecipazione degli *stakeholder* consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività.

Tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini ed il coinvolgimento dei soggetti potrà avvenire con diverse modalità:

- indiretta, attraverso segnalazione pervenute tramite posta elettronica inviate al Responsabile per la Trasparenza;
- diretta, attraverso i *feedback* ricevuti nella giornata della trasparenza, o ancora, attraverso l'accesso civico.

Nella seguente tabella vengono esplicitate le misure da porre in essere per favorire la promozione dei contenuti del Programma Triennale e dei dati:

| MISURE DI DIFFUSIONE | DESTINATARI | RESPONSABILE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| MAILING LIST avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati | <i>Stakeholder</i> interni e <i>stakeholder</i> esterni identificati | Area Comunicazione relazioni Esterne, Sistema informativo |
| Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla intranet dell'amministrazione | Dipendenti e <i>stakeholder</i> interni | Area Comunicazione relazioni Esterne, Sistema informativo |
| Strumenti on line sugli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale in materia di trasparenza e integrità | <i>Stakeholder</i> interni e <i>stakeholder</i> esterni identificati | Area Comunicazione relazioni Esterne, Sistema informativo |

Con particolare riguardo alla fase di predisposizione del PTTI, si dà atto che sono state osservate le seguenti modalità operative:

a) individuazione dei seguenti *stakeholder* interni ed esterni:

Organizzazioni sindacali delle Aree di Dirigenza Medica e Veterinaria - Organizzazioni sindacali della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa - Organizzazioni sindacali dell'Area Comparto Sanità – RSU - Organismi rappresentativi del personale - Comitati Consultivi Misti - Comitati di Garanzia - Ordini e Collegi di tutte le professioni presenti nell'ordinamento sanitario nazionale - Associazioni presenti nel consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti;

b) pubblicazione dell'avviso contenente la bozza di PTTI sul sito istituzionale per consentire l'acquisizione di eventuali osservazioni da parte degli *stakeholder* interni ed esterni individuati.

Nella fase successiva di attuazione del PTTI permane il coinvolgimento degli *stakeholder*, che si realizza attraverso la raccolta di *feedback*, ovvero di "risposte", provenienti dagli stessi, sul livello di utilizzazione e di utilità dei dati pubblicati, oltre che degli eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate oppure in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, saranno definite o comunque migliorate e/o implementate, qualora già esistenti, le modalità per rilevare il livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed alla utilizzabilità dei dati pubblicati e per la presentazione di osservazioni o reclami.

L'utenza, inoltre, può fare pervenire richieste o osservazioni anche tramite l'istituto dell'Accesso Civico di cui al successivo paragrafo 4.

2.4 TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

In relazione alle disposizioni della delibera CIVIT n. 50/2013 e dell'Intesa Stato – Regioni del 24.7.2013 per l'attuazione della L. n. 190/2012, il presente PTTI, in quanto parte integrante del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, è adottato entro il 31 gennaio 2014.

L'adozione avviene con atto deliberativo del Direttore Generale su proposta del Responsabile della Trasparenza. Dopo l'adozione, il Programma è pubblicato sul sito istituzionale nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Programma per la trasparenza e l'integrità".

Il Programma è aggiornato annualmente, di norma entro il 31 gennaio, con le procedure sopra indicate.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Le iniziative per la trasparenza rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza stessa.

Al fine di garantire la diffusione dei contenuti del PTTI e della cultura della trasparenza e dell'integrità, l'Azienda USL della Romagna utilizzerà, quali strumenti prevalenti di comunicazione, la posta elettronica certificata, le Giornate della Trasparenza, la formazione e il sito web aziendale.

3.2 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento; in particolare, consiste in una e-mail che garantisce ora e data di spedizione e ricezione e rappresenta un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della Posta Elettronica Certificata rientra nel processo di "dematerializzazione" della burocrazia e l'Ente, in ottemperanza con quanto prescritto dalla normativa ed al fine di aumentare il grado di informatizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi, dovrà provvedere all'attuazione dei relativi adempimenti.

In attesa che venga riorganizzato l'assetto istituzionale dell'Azienda USL della Romagna, ogni ambito territoriale si è dotato di un proprio indirizzo PEC.

3.3 ORGANIZZAZIONE DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Con cadenza annuale sarà organizzata la Giornata della Trasparenza, quale iniziativa principale per diffondere i contenuti del PTTI e per la raccolta di nuove esigenze che dovessero emergere nel corso delle iniziative svolte.

La Giornata della Trasparenza rappresenta un momento di confronto e di ascolto dei cittadini per garantirne la partecipazione nell'individuazione delle informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti ed il coinvolgimento nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Oltre che a diffondere i contenuti del PTTI, la Giornata della Trasparenza è dedicata anche alla presentazione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance (*rectius*: bilancio di missione e budget); ulteriori contenuti potranno essere definiti anche coinvolgendo in via preventiva gli *stakeholder*, per finalizzare l'organizzazione della giornata alle concrete esigenze di conoscenza dei partecipanti: in ogni caso sarà dato ampio spazio di intervento dei partecipanti e di dibattito.

Gli elementi risultanti dal confronto realizzato durante la Giornata della Trasparenza sono riutilizzati per la rielaborazione annuale dei documenti del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza.

3.4 LA FORMAZIONE

Il PTTI prevede la predisposizione di un programma formativo sui temi dell'etica e della legalità di livello generale e di livello specifico rivolti al Responsabile e ai dirigenti e funzionari addetti agli obblighi di pubblicazione; la formazione prevede l'approfondimento delle discipline in materia di responsabilità dei procedimenti amministrativi, delle norme penali relative ai reati contro la pubblica amministrazione, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, nonché della trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché per la trasparenza, e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione, nonché della trasparenza, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività in materia di Trasparenza, l'Azienda USL della Romagna promuoverà attività di confronti e di coinvolgimento attivo di soggetti istituzionali mediante un calendario di incontri ed iniziative che sarà meglio esplicitato nella redazione definitiva del PTTI.

Nelle more della costituzione dell'Azienda USL della Romagna, le preesistenti Aziende hanno provveduto, ciascuna nel proprio ambito, a formare i dipendenti in materia di trasparenza attraverso incontri di formazione che hanno coinvolto le Unità Operative delle quattro Aziende di Rimini, Forlì, Ravenna e Cesena, prestando loro un supporto nell'interpretazione della normativa anche in considerazione della organizzazione interna. La formazione in materia di trasparenza si è sviluppata anche attraverso incontri organizzati a livello Regionale e di AVR che hanno coinvolto gli operatori. In tale ambito sono state affrontate le problematiche circa l'interpretazione delle disposizioni al fine di trovare soluzioni applicative omogenee per tutte e quattro le Aziende del territorio della Romagna.

In particolare, gli eventi formativi in materia di trasparenza hanno riguardato:

- l'attuazione del D.lgs. n. 33/2013, organizzato in data 16.10.2013 dalla Regione Emilia Romagna;
- i nuovi confini definiti dalle norme sulla trasparenza, tenutosi a livello di AVR il 03.12.2013 dall'Avv. Trojani.

Mentre, a livello più generale e, dunque, in ambito di prevenzione della corruzione, già in fase di Area Vasta è stato organizzato presso l'Azienda di Rimini l'incontro del 23/07/2013, tenuto dal Prof. Mainardi, rivolto ai dirigenti e agli operatori delle quattro Aziende di AVR sul seguente tema: "Corso Corruzione e illegalità nelle amministrazioni sanitarie, rapporti di lavoro e nuove misure di prevenzione e repressione - Legge n. 190 del 06 Novembre 2012".

Successivamente, in data 16.10.2013, è stato organizzato un incontro dalla Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali, Servizio Relazione con gli enti del SSR della Regione Emilia Romagna in merito all'attuazione del D.lgs. 33/2013 nelle Aziende Sanitarie, mentre, in data 19.11.2013, è stato organizzato un incontro in materia di anticorruzione tenuta dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione, dott. Broccoli, per la Regione Emilia Romagna, durante il quale è stato altresì presentato un programma formativo omogeneo a livello regionale.

Per quanto invece attiene alla formazione interna aziendale rivolta ai dirigenti e ai dipendenti con particolare riguardo ai settori a più elevato rischio corruttivo, si precisa che, tra gli obiettivi formativi previsti all'interno del Piano Attività Formative aziendale (P.A.F.), è stato individuato un percorso in materia di anticorruzione e trasparenza che nei prossimi mesi verrà meglio definito attraverso la previsione di giornate e incontri formativi dedicati; tale attività formativa, con particolare riferimento all'ambito della prevenzione della corruzione, dovrà essere vagliato alla luce della costituita Azienda unica, allo scopo di elaborare un programma uniforme e condiviso da tutte le preesistenti aziende.

3.5 IL SITO WEB AZIENDALE E LA RASSEGNA STAMPA

In attesa che venga creato un unico sito istituzionale dedicato all'Azienda USL della Romagna, i quattro ambiti territoriali di Rimini, Ravenna, Forlì e Cesena hanno mantenuto i propri siti web implementandoli con le informazioni necessarie per l'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza così come previsto dalla normativa vigente.

In particolare, ogni sito contiene una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono previste le sottosezioni di secondo livello "Disposizioni Generali – Organizzazione - Consulenti e collaboratori – Personale - Bandi di concorso – Performance - Enti controllati - Attività e procedimenti – Provvedimenti - Controlli sulle

imprese - Bandi di gara e contratti - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Bilanci - Beni immobili e gestione patrimonio - Controlli e rilievi sull'amministrazione - Servizi erogati - Pagamenti dell'amministrazione - Opere pubbliche - Pianificazione e governo del territorio - Informazioni ambientali - Strutture sanitarie private accreditate - Interventi straordinari e di emergenza - Altri contenuti”.

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli *stakeholder* interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), sarà, inoltre, reso disponibile sul sito web istituzionale una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione.

Si rileva, da ultimo, che in ogni sito web è presente una sezione dedicata alla rassegna stampa contenente l'aggiornamento delle notizie più rilevanti e recenti in materia di sanità.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Nel periodo precedente alla formale costituzione dell'Azienda USL della Romagna l'1.01.2014, le quattro preesistenti Aziende di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini hanno lavorato in maniera omogenea, provvedendo ad adempiere agli obblighi di pubblicazione prescritti dalla normativa in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013.

In particolare, le quattro preesistenti aziende di Rimini, Ravenna, Forlì e Cesena hanno provveduto, ciascuno nel proprio ambito a:

- ❖ nominare il proprio Responsabile per la trasparenza e l'integrità:
 - per l'Azienda Usl di Rimini, con deliberazione n. 661 del 19.09.2013 è stata nominata della Dott.ssa Vilma Muccioli;
 - per l'Azienda Usl Cesena è stata nominata l'Avv. Patrizia Casadio con deliberazione n. 184 del 25.09.13,
 - per l'Azienda Usl di Ravenna, è stato nominato il Dr Savino Iacoviello con deliberazione n. 396 del 01.10.2013,
 - per l'Azienda USL di Forlì è stato nominato l'Avv. Michele Pini, giusta deliberazione n. 255 del 27.09.2013;
- ❖ creare, all'interno del sito web la sezione Amministrazione Trasparente, completa di tutte le relative sottosezioni; sono stati inseriti i contenuti prescritti, dapprima con i dati prescritti dalla CIVIT entro il 30.09.2013 e successivamente con gli ulteriori dati: ad oggi il sito web è in continuo aggiornamento, anche attraverso l'implementazione dei dati richiesti entro il 31.12.2013. A tal fine, sono stati individuati, all'interno delle Aziende, dei soggetti deputati alla predisposizione e corretta tenuta della sezione del sito web "Amministrazione Trasparente";
- ❖ pubblicare sul sito web aziendale, entro il 30.09.2013, i dati specifici previsti con delibera CIVIT n. 71/2013: procedimenti amministrativi (art. 35 d.lgs. 33/2013) - pagamenti dei debiti scaduti della pubblica amministrazione maturati al 31 dicembre 2012 (d.l. 8 aprile 2013, n. 35) - dati relativi alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni (art. 22 d.lgs. 33/2013) - servizi erogati agli utenti (art. 32, c. 2, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013, art. 10, c. 5 del medesimo decreto, nonché art. 1, c. 15, della legge n. 190/2012) - accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013);
- ❖ pubblicare sul sito web aziendale, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Disposizioni Generali, il documento di attestazione dell'OIV / Nucleo di Valutazione Aziendale (quale organo con funzioni equivalenti all'OIV), entro il

- 30.09.2013, attestante l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web aziendale dei dati previsti dalla legge, nonché del loro aggiornamento; per quanto riguarda l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e di invio all'A.N.AC dell'attestazione dell'OIV / Nucleo di Valutazione Aziendale (quale organo con funzioni equivalenti all'OIV), entro il 31.01.2014 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi al 2013, prevista dalla delibera n. 50/2013, si sta procedendo all'assolvimento degli adempimenti;
- ❖ formare i dipendenti in materia di trasparenza attraverso incontri di formazione che hanno coinvolto le Unità Operative delle quattro Aziende di AVR, prestando loro un supporto nell'interpretazione della normativa anche in considerazione della organizzazione interna. La formazione in materia di trasparenza si è sviluppata anche attraverso incontri organizzati a livello Regionale e di AVR che hanno coinvolto gli operatori. In tale ambito sono state affrontate le problematiche circa l'interpretazione delle disposizioni al fine di trovare soluzioni applicative omogenee per tutte e quattro le Aziende del territorio della Romagna. In particolare gli eventi formativi hanno riguardato:
 - l'attuazione del D.lgs. n. 33/2013, organizzato in data 16.10.2013 dalla Regione Emilia Romagna;
 - i nuovi confini definiti dalle norme sulla trasparenza, tenutosi a livello di AVR il 03.12.2013 dall'Avv. Trojani;
 - ❖ predisporre, linee guida valide per tutte le Aziende territoriali della Romagna in materia di trasparenza al fine di creare uniformità quanto alla figura del Responsabile della trasparenza e dell'integrità, al procedimento di elaborazione e adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, alla pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale;
 - ❖ predisporre e divulgare a tutti i servizi linee guida in materia di accessibilità dei dati relativamente alle modalità operative di pubblicazione dei dati, a cura dell'U.O. competente in materia di gestione del sito o trattamento dei dati informatici;
 - ❖ individuare uno o più collaboratori per ogni servizio per le situazioni operative, affinché si coordinino anche con il Responsabile per la Trasparenza e l'U.O. Formazione e Comunicazione, per la elaborazione e la pubblicazione dei dati;

La diligenza nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è dimostrata anche dal fatto che, nella parte del sito web del Governo Italiano dedicato alla c.d. Bussola della Trasparenza dei siti web, le quattro preesistenti Aziende hanno ottenuto un riconoscimento positivo alla pubblicazione dei dati.

4.1 DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI

Nel presente documento vengono individuati i soggetti responsabili e le categorie di dati da pubblicare. A tal fine, la L. n. 190/2012 e il D.lgs. n. 33/2013 prevedono in forma analitica il contenuto minimo e la relativa organizzazione dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale aziendale.

I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" sono i Dirigenti Responsabili delle Strutture indicate nella tabella sotto riportata; tali responsabilità, comunque, potranno essere soggette a revisione in relazione alla riorganizzazione conseguente al nuovo Atto Aziendale in fase di

perfezionamento, in ragione della costituzione dell'Azienda USL della Romagna dall'1.01.2014. Il Dirigente Responsabile di ciascuna Struttura ha la piena ed esclusiva responsabilità della esattezza, completezza e tempestività dei dati, sia in caso di pubblicazione diretta sia in caso di trasmissione dei dati al soggetto individuato per la pubblicazione.

A tal proposito, dato atto della complessità organizzativa dell'Azienda unica, è stato necessario individuare dei referenti (coincidenti con dirigenti delle varie UU.OO.) per la trasparenza che costituiranno punto di riferimento per la raccolta, la pubblicazione e la segnalazioni delle informazioni, anche alla luce del disposto di cui all'art. 43, comma 3, del Decreto n. 33.

In particolare, i dirigenti della varie UU.OO. dei quattro ambiti territoriali sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati; attuano, altresì, tutte le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge in linea con le indicazioni fornite dal D.lgs. n. 33/2013 all'art. 43, comma 3, e nella delibera della A.N.AC. (già CIVIT) n. 50/2013, anche attraverso personale assegnato alla propria U.O. addetto al trattamento dell'informazione oggetto di pubblicazione.

I Dirigenti dei singoli servizi dei quattro ambiti territoriali predisporranno periodicamente un rapporto sul processo di attuazione della normativa e, per quanto di competenza, degli adempimenti contenuti nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, da inviare al Responsabile della Trasparenza.

Dunque, un ruolo fondamentale viene svolto dalle Unità Operative e, in particolare, dai Dirigenti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge; ciascuno di essi è, inoltre, responsabile dell'attuazione della parte del Programma Triennale con riferimento alle informazioni di propria competenza: i relativi flussi informativi rientrano nel processo di "valutazione della performance della dirigenza aziendale" con indicatori di misura e di risultati definiti nella scheda di budget.

A tal fine, i Dirigenti individuati quali referenti Aziendali assicurano, ai sensi dell'art. 43 comma 3, pena l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 46 (violazione degli obblighi di trasparenza) e delle altre sanzioni previste dalla normativa vigente:

- l'elaborazione dei dati;
- la loro trasmissione, intesa come pubblicazione sul sito istituzionale;
- l'aggiornamento dei dati contenuti nelle sottosezioni di secondo livello della sezione "Amministrazione Trasparente"; tale aggiornamento dovrà avvenire a cadenza fissa mensile e ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti.

Le UU.OO. competenti dovranno, inoltre, procedere alla verifica e all'aggiornamento di quanto pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", implementare i dati e, qualora si manifestino incongruenze, inserire i dati nella sezione corretta; ciò anche al fine di garantire una pubblicazione dei dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

E' opportuno precisare che i dati e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale sono state selezionate in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e

indicazioni di cui alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della A.N.AC. (già CIVIT) e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

Tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno i dati di contesto, ovvero:

1. l'oggetto;
2. la fonte;
3. il periodo di riferimento o validità;
4. la data di aggiornamento;

al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Ogni soggetto dell'Azienda unica, in qualità di "Fonte", fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato aperto e accessibile; l'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti, mentre la struttura responsabile della pubblicazione provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale tempestivamente.

Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà costantemente aggiornato. L'Azienda garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Nel prospetto seguente si riporta la descrizione degli obblighi di pubblicazione vigenti (vedi D.lgs. n. 33/2013 e delibera n. 50/2013 CIVIT – oggi A.N.AC.) con la relativa periodicità degli aggiornamenti dei dati e l'indicazione, in via esemplificativa, delle UU.OO./AREE di riferimento, responsabili della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato e della sua pubblicazione; si precisa che tale tabella è stata redatta, concordemente definito nel corso dell'anno 2013 dalle preesistenti aziende sanitarie della Romagna, in funzione degli adempimenti il cui obbligo, relativamente all'ambito soggettivo, è previsto espressamente per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale.

In particolare vengono indicati:

- le categorie dei dati da pubblicare;
- la frequenza di aggiornamento del dato / informazione;
- la relativa fonte informativa, ovvero la struttura che produce/aggiorna tali dati e li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione;
- la modalità di pubblicazione: Sito web (formati open documenti);
- la struttura responsabile alla pubblicazione web.

| Responsabile della produzione del dato e suo aggiornamento | Denominazione sottosezione livello 1 macrofamiglie | Norma rif. | Tempistica e modalità |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – AREA TECNICA – AREA SOCIALE | BANDI DI GARA E CONTRATTI Bandi di gara e contratti (COOPERAZIONE Gestione Contratti) | Art. 37, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013 | Publicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 L. 190/92, relativamente all'anno precedente, in formato tabellare aperto: tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale oltre agli obblighi di pubblicità previsti dal D. Lgs. 163/06 |
| AREA TECNICA COMMITTENZA per canoni di locazione e affitto | BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO Patrimonio immobiliare | Art. 30 d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO Canoni di locazione o affitto | Art. 30 d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | OPERE PUBBLICHE | Art. 38 d.lgs. 33/2013 | Le informazioni sui costi sono pubblicate in tabelle, sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture Aggiornamento tempestivo |
| AREA TECNICA RISORSE UMANE-LEGALE – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE – AFFARI GENERALI - BILANCIO – SISTEMA INFORMATIVO | CONSULENTI E COLLABORATORI | Art. 15, comma 1, d.lgs. 33/2013 | I dati indicati da commi 1 e 2 si pubblicano entro 3 mesi dal conferimento incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (comma 4) Aggiornamento tempestivo |
| | CONSULENTI E COLLABORATORI | Art. 15, comma 2, d.lgs. 33/2013 | La pubblicazione dei dati è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi Art. 15 comma 2: sanzione specifica per omessa pubblicazione dei dati richiesti dalla norma Aggiornamento tempestivo |
| AREA TECNICA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA > | ENTI CONTROLLATI E VIGILATI Enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti di diritto privato controllati | Art. 22, comma 1, lett. a, b e c, d.lgs. 33/2013 -Art. 22, commi 2 e 3, d.lgs. 33/2013 | Publicazione e aggiornamento annuale Dati da pubblicare in tabelle Sanzione specifica (art. 47, comma 2, d.lgs. 33/2013 da 50.00 a 100.00 euro a carico del responsabile della violazione) |
| AREA TECNICA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA > | ENTI CONTROLLATI Rappresentazione grafica | Art. 22, comma 1, lett. d, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento annuale |
| BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA > | BILANCI Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, comma 1, d.lgs. 33/2013 | Modalità: in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Aggiornamento tempestivo |
| | BILANCI Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29, comma 2, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento annuale |

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 d.lgs. 33/2013 art. 5, comma 1, d.lgs. n. 82/2005 | Aggiornamento tempestivo |
| AFFARI GENERALI | DISPOSIZIONI GENERALI Scadenario obblighi amministrativi | Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| RELAZIONI SINDACALI | PERSONALE Contrattazione collettiva | Art. 21, comma 1, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| Anche RISORSE UMANE > | PERSONALE Contrattazione integrativa | Art. 21, comma 2, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento annuale |
| AREA PERSONALE | PERSONALE Tassi di assenza | Art. 16, comma 3, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento trimestrale |
| | ORGANIZZAZIONE Articolazione degli uffici | Art. 13, comma 1, lett. b e c, d.lgs. 33/2013 | Organigramma: da pubblicare in forma di organigramma in modo che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma Aggiornamento tempestivo |
| | BANDI DI CONCORSO | Art. 19 d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| Anche AFFARI GENERALI > | PERSONALE Incarichi amministrativi di vertice (D.G., D.S., D.A.) | Art. 15, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013 -Art. 41, commi 2 e 3, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERSONALE Dirigenti | Art. 41 co. 3 D.lgs. n. 33/33 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERSONALE Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti o non dirigenti) | Art. 18, comma 1, d.lgs. 33/2013 Art. 54 co.14 D.Lgs. n. 165/01 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERSONALE Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Aggiornamento tempestivo per la dichiarazione di inconfiribilità Aggiornamento annuale per la dichiarazione di incompatibilità |
| Anche AFFARI GENERALI > | DISPOSIZIONI GENERALI Atti generali | Art. 12, commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 -Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERSONALE Posizioni organizzative | Art. 10, comma 8, lett. d, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERSONALE Dotazione organica | Art. 16, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento annuale |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Nucleo Valutazione > | PERSONALE Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013 | comma 1: aggiornamento annuale comma 2: aggiornamento trimestrale |
| | PERSONALE OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 3/2013 Par. 14.2, delib. A.N.A.C. (già CIVIT) n. 12/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERFORMANCE Piano della Performance | Art. 10, comma 8, lett. b, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERFORMANCE Relazione sulla Performance | Art. 10, comma 8, lett. b, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERFORMANCE Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. A.N.A.C. (già CIVIT) n. 104/2010 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERFORMANCE Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Par. 2.1, delib. A.N.A.C. (già CIVIT) n. 6/2012 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERFORMANCE Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Par. 4 delib. A.N.A.C. (già CIVIT) n. 23/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERFORMANCE Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 1, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERFORMANCE Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | PERFORMANCE Benessere organizzativo | Art. 20, comma 3, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI Dati aggregati attività amm. | Art. 24, comma 1, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento annuale Differimento scadenza al 20.10.2013 |
| CONTROLLO DI GESTIONE dati pubblicati anche da Direzione Sanitaria > | SERVIZI EROGATI Costi contabilizzati | Art. 32, comma 2, lett. a, d.lgs. 33/2013 Art. 10, comma 5, d.lgs. 33/2013 | Da pubblicare in tabelle Aggiornamento annuale |
| | SERVIZI EROGATI Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32, comma 2, lett. b, d.lgs. 33/2013 | Da pubblicare in tabelle Aggiornamento annuale |
| | SERVIZI EROGATI Liste di attesa | Art. 41, comma 6, d.lgs. 33/2013 | Da pubblicare in tabelle Aggiornamento tempestivo |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |
| AREA QUALITA' | SERVIZI EROGATI Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, comma 1, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | STRUTTURE PRIVATE SANITARIE ACCREDITATE Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Art. 41, comma 4, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento annuale |
| DIREZIONE GENERALE Anche AFFARI GENERALI | DISPOSIZIONI GENERALI Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Art. 10, comma 8, lett. a, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento annuale |
| AREA FORMAZIONE E COMUNICAZIONE AFFARI GENERALI | ORGANIZZAZIONE Telefono e posta elettronica | Art. 13, comma 1, lett. d, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| SINGOLE STRUTTURE CON COORDINAMENTO AFFARI GENERALI | ORGANIZZAZIONE Organi di indirizzo politico amministrativo | Art. 13, comma 1, lett. a, d.lgs. 33/2013 | Da pubblicare in tabelle Aggiornamento tempestivo |
| | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, comma 2, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo Differimento scadenza al 20.10.13 |
| | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI Tipologie di procedimento | Art. 35, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013 | - Da pubblicare in tabelle - Dati da inserire in un'apposita sotto-sezione denominata "Attività e procedimenti" - Aggiornamento tempestivo |
| | CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Art. 31, comma 1, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | ATTIVITA' E PROCEDIMENTI Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, comma 3, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| U.O. INTERESSATE | PROVVEDIMENTI Provvedimenti organi indirizzo-politico - Provvedimenti dirigenti Si tratta di atti conclusivi dei procedimenti | Art. 23 d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento elenchi ogni sei mesi Pubblicazione in forma di scheda sintetica (OGGETTO, SPESA, ESTREMI DOCUMENTI PRINCIPALI CONTENUTI NEL FASCICOLO DEL PROCEDIMENTO) prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto (PUBBLICAZIONE DELLA SOLA FASE FINALE) |
| | SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI Criteri e modalità | Art. 26, comma 1, d.lgs. 33/2013 | Modalità: formato tabellare aperto aggiornamento tempestivo |
| | SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI Atti di concessione | Art. 26, comma 2, d.lgs. 33/2013 -Art. 27 d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| RESPONSABILE TRASPARENZA (AFFARI GENERALI) | ALTRI CONTENUTI Accesso civico | Art. 5, c. 1 e 4, d.lgs. n. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA | ALTRI CONTENUTI Informazioni ambientali | Art. 40 co. 2 d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento tempestivo |
| | CONTROLLI SULLE IMPRESE Controlli sulle imprese | Art. 25 d.lgs. 33/2013 | Dati da pubblicare, in modo dettagliato e comprensibile, sul proprio sito istituzionale e sul sito www.impresainungiorno.gov.it Aggiornamento tempestivo |
| AREE interessate alla pubblicazione di dati, informazioni, e documenti ulteriori che le PA non hanno l'obbligo di pubblicare e che non sono riconducibili alle sottosezioni sopra indicate | ALTRI CONTENUTI-DATI ULTERIORI | Art. 4 c. 3 D.Lgs. 33/13 | NOTA BENE : nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti in virtù di quanto previsto dall'art. 4 co. 3 del D.Lgs. 33/13 |
| REGIONE | ORGANIZZAZIONE Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 14, c. 1, lett. d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47 d.lgs. n. 33/2013 | Da pubblicare in tabelle |
| | STRUTTURE PRIVATE SANITARIE ACCREDITATE Elenco delle strutture sanitarie accreditate | Art. 41, comma 4, d.lgs. 33/2013 | Aggiornamento annuale |

4.2 REFERENTI PER LA TRASPARENZA E MODALITA' DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

I Dirigenti responsabili di cui al punto precedente (4.1), assumono il ruolo di Referenti aziendali per la trasparenza ed in quanto tali sono responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al presente Programma.

Il Responsabile della Trasparenza svolge funzioni di coordinamento delle attività dei Referenti mediante:

- comunicazioni, informazioni ed eventuali disposizioni operative;
- organizzazione di gruppi di lavoro;
- qualsiasi altra modalità adeguata ai fini dell'esercizio della propria attività di coordinamento.

Al fine di garantire un efficace coordinamento tra i referenti e il Responsabile della trasparenza (come già previsto al paragrafo precedente), i Dirigenti dei singoli servizi dei quattro ambiti territoriali predisporranno periodicamente un rapporto sul processo di attuazione della normativa e, per quanto di competenza, degli adempimenti contenuti nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, da inviare al proprio Responsabile della Trasparenza di riferimento territoriale.

Di seguito, sulla base dei report periodici forniti dai Referenti, il Responsabile per la trasparenza provvederà a redigere una relazione – con cadenza semestrale – sullo stato di attuazione del PTTI.

Gli adempimenti di cui sopra tengono conto della recente costituzione della Azienda USL della Romagna e rimarranno validi fino alla predisposizione del nuovo assetto organizzativo,

4.3 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

A livello organizzativo, ai fini dell'attuazione del Programma, vengono messe in atto le seguenti misure:

a) individuazione dei Dirigenti delle Strutture coinvolte quali Referenti aziendali per la Trasparenza:

sono stati individuati nei Direttori/Dirigenti/Responsabili delle Macrostrutture/Aree/unità Organizzative/uffici i referenti, quali soggetti responsabili della raccolta, pubblicazione e segnalazioni delle informazioni, dunque, deputati ad elaborare le informazioni che saranno dagli stessi pubblicate sul sito aziendale; a tal fine, risulta essenziale che, per l'adempimento, i Responsabili delle UU.OO. assicurino la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel rispetto della normativa sulla privacy art. 4 comma 1 lett. d) ed e) D.lgs. 196/03; inoltre, i dati dovranno essere resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari riutilizzabili da chiunque.

A tal fine è dato atto che i dirigenti delle varie UU.OO. sono anche i "referenti" per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati di loro spettanza, gli stessi dirigenti hanno al possibilità di individuare propri collaboratori per le situazioni operative, per la elaborazione e la pubblicazione dei dati.

I quattro ambiti territoriali, hanno, dunque, provveduto a richiedere ai servizi e alle UU.OO. aziendali i suddetti nominativi che verranno analiticamente inseriti nella stesura definitiva del PTTI.

b) adeguamento del sito web aziendale secondo le caratteristiche editoriali stabilite dalle norme di riferimento:

c) organizzazione e pubblicazione dei dati secondo le prescrizioni di carattere tecnico stabilite dalle rispettive norme di riferimento:

d) trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sezione di "Amministrazione Trasparente", previa analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'azienda:

e) adozione delle misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed alla utilizzabilità dei dati pubblicati (punto 2.3), al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza ed aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni:

f) incremento delle azioni interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa mediante la programmazione di specifiche iniziative formative dirette al personale dipendente:

g) azioni di sensibilizzazione, finalizzate a garantire completezza e tempestività nella pubblicazione dei dati secondo il programma operativo di cui al punto 4.1.

Tutte le azioni dirette a garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi individuate nei punti precedenti saranno valutate e messe in atto con il coinvolgimento dei Dirigenti responsabili e degli operatori delle Strutture interessate.

4.4 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza implica una attività di monitoraggio periodico sia da parte del Responsabile della Trasparenza sia da parte del Nucleo di Valutazione aziendale.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza provvede a:

- a) monitorare sistematicamente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nel caso in cui si riscontrino inadempienze di livello significativo, rispetto alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, il Responsabile solleciterà il Referente interessato a provvedere in merito in un termine concordato; in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile provvede a darne segnalazione alla Direzione Generale, al Nucleo di Valutazione e/o agli altri organismi che, in base alle circostanze, risultano interessati;
- b) predisporre, sulla base di report forniti dai Referenti, una relazione – con cadenza semestrale – sullo stato di attuazione del PTTI;
- c) supportare il Nucleo di Valutazione aziendale ai fini dello svolgimento delle attività di competenza, mediante la predisposizione di una relazione di riscontro degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa;
- d) predisporre eventuali ulteriori programmi operativi in conseguenza delle azioni di monitoraggio sopra evidenziate.

Si precisa che il Nucleo di Valutazione ha il compito di promuovere ed attestare l'assolvimento da parte dell'Azienda degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità; provvede, inoltre, alle verifiche di propria competenza con le modalità e le tempistiche definite dall'A.N.AC.: i relativi esiti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.

4.5 RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il sistema informativo e il servizio di formazione e comunicazione dell'Azienda, o comunque il servizio che verrà individuato a seguito della riorganizzazione, predispone con cadenza semestrale un report di rilevazione del numero di accessi al sito web aziendale e del numero di contatti alla sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti; il report è trasmesso al Responsabile della Trasparenza che ne cura la pubblicazione sullo stesso sito.

4.6 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'Accesso Civico rappresenta una delle principali novità della recente normativa in materia di trasparenza.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito e non necessita di motivazione.

La richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Per assicurare l'efficacia di tale diritto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – Accesso Civico - sono pubblicati un vademecum informativo sull'esercizio del diritto, la modulistica utilizzabile, i dati relativi al Responsabile della Trasparenza, a cui indirizzare la richiesta, e al titolare del potere sostitutivo, con i relativi recapiti.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, mentre caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990.

Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5. DATI ULTERIORI

Terminata la fase di completamento delle pubblicazioni, l'Azienda potrà individuare, anche sulla base di osservazioni/suggerimenti segnalati dagli stakeholder, ulteriori dati oggetto di pubblicazione.

* * * * *

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato condiviso da tutti i Responsabili della Trasparenza dei quattro ambiti territoriali.

Dott.ssa Vilma Muccioli, Responsabile della Trasparenza di Rimini

Dott. Savino Iacoviello, Responsabile della Trasparenza di Ravenna

Dott. Michele Pini, Responsabile della Trasparenza di Forlì

Avv. Patrizia Casadio, Responsabile della Trasparenza di Cesena