

**SEZIONE II:**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA'**

**2015 - 2017**



## 1) Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'Azienda Sanitaria Locale n. 3 "Genovese" è costituita in Azienda con personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale, in base all'art. 3, comma 1 bis, del D.lgs. n. 502/92. La sua organizzazione e le sue funzioni sono individuate e disciplinate con atto Aziendale di diritto privato (art. 3 c. 1-bis D.lgs n. 502/1992). Ad esso, pertanto si rimanda per un approfondimento sull'assetto organizzativo dell'ente:

[http://www.asl3.liguria.it/doc/pdf/atto\\_Aziendale210613.pdf](http://www.asl3.liguria.it/doc/pdf/atto_Aziendale210613.pdf)

E' possibile reperire una rappresentazione grafica dell'organigramma Aziendale a questo link:

[http://www.asl3.liguria.it/doc\\_op\\_trasparenza/organigramma\\_rev.pdf](http://www.asl3.liguria.it/doc_op_trasparenza/organigramma_rev.pdf)

## 2) Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### Introduzione:

La trasparenza costituisce uno dei principi fondamentali e una delle misure obbligatorie per prevenire la corruzione, intesa nella sua accezione più ampia, ovvero come qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento dei servizi e un distorto e cattivo utilizzo delle risorse pubbliche.

A partire dal D.lgs n. 150/2009, la trasparenza amministrativa è intesa come "accessibilità totale dei dati", che si traduce nell'obbligo di rendere pubbliche molte delle informazioni e dei documenti prodotti dai soggetti pubblici. Questo concetto è stato ripreso e rafforzato dal ~~nuovo~~ D.lgs. 33/1013 rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con queste norme il legislatore ha ritenuto che la pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere dalle PP.AA. agevoli forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e svolga un'importante azione deterrente per eventuali condotte illegali o irregolari. Questa azienda ha pertanto recepito le disposizioni del D.lgs n. 33/2013, la cui attuazione è stata demandata al Responsabile della Trasparenza (da ora chiamato Responsabile), individuato con Del. n. 206 dell'08/05/2013. Esso svolge anche le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale sovrapposizione degli incarichi, suggerito del resto dalla normativa, mira a facilitare un efficace coordinamento tra l'attività di prevenzione e quella della trasparenza.



Il primo compito affrontato dal responsabile è stato quello di comprendere lo stato di attuazione della normativa sulla trasparenza già in vigore (con il D.lgs. n. 150/2009) e di pensare alle eventuali modifiche da apportare alle procedure già in essere alla luce del nuovo D.lgs. n. 33/2013.

Contestualmente è stato individuato un percorso idoneo per attuare il processo di trasmissione e di pubblicazione dei dati, stabilendo delle procedure standard per garantire il più possibile il rispetto della tempistica richiesta dalla norma e ponendo l'accento sul principio di collaborazione che deve informare i rapporti tra i dirigenti ed il responsabile.

#### **a. Gli obiettivi strategici**

L'obiettivo ideale a cui la pubblica amministrazione tende nel garantire il principio della trasparenza è riassunto dalla massima secondo la quale

*dove un superiore pubblico interesse non imponga un segreto momentaneo, la casa dell'amministrazione dovrebbe essere di vetro*

(Filippo Turati).

La promozione della trasparenza e dell'integrità è considerato un obiettivo prioritario dell'Asl3 Genovese. Essa è intesa come "uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa" (all.to n. 1 PNA, pag. 32).

Con la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) questa Azienda dà attuazione alla trasparenza, che il D.lgs. n. 33/2013, allineandosi al concetto già affermato dal D.lgs. n. 150/2009 definisce come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 c. 3 del D.lgs. n. 33/2013: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni (art 117 II comma lett. m della Costituzione), è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web Aziendale di tutte le informazioni obbligatorie.

Questa Azienda ha inteso redigere il presente programma in conformità con il D.lgs. n. 33/2013 e con la successiva e ad essa conseguente Del. n. 50/2013 dell'Autorità Anticorruzione (ex C.IV.I.T. ora A.N.A.C.), avente ad oggetto le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

## b. I collegamenti con il Piano della performance

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la mera pubblicazione on line di alcune categorie di dati.

“La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del miglioramento continuo dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder)” (Del. CIVIT n. 105/2010) La trasparenza, deve essere vista, pertanto, sia come la base per la pianificazione strategica del ciclo della gestione della performance sia come lo strumento che, attraverso la sezione “Amministrazione Trasparente” consenta di rendere pubblici ai cittadini (definiti stakeholder o portatori di interessi) i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance

Riconoscendo la stretta correlazione tra i diversi strumenti della programmazione previsti per le pubbliche amministrazioni, migliorando la comunicazione ai propri portatori di interesse dei risultati raggiunti in termini di performance è possibile garantire adeguati livelli di servizio, un miglior impiego delle risorse e, di conseguenza, performance elevate.

Di conseguenza la costruzione di una stretta sinergia tra trasparenza e performance si esplica attraverso questi obiettivi:

- 1) Implementazione della sezione del sito aziendale “Amministrazione Trasparente” e aggiornamento dei dati di pubblicità obbligatoria alla luce delle nuovi obblighi ex D.lgs. n. 33/2013. La pubblicazione on line dei dati, infatti, è il primo passo per consentire ai cittadini/assistiti di formarsi “un'idea” delle attività, dei compiti dell'Azienda.
- 2) Pubblicità dei dati riferiti al ciclo della Performance, con “particolare attenzione agli “outcome e ai risultati desiderati/conseguiti”. La pubblicità dei dati specifici riferiti alla performance consente ai cittadini (portatori di interesse) una conoscenza più approfondita dell'azione dell'ente, in termini di rendimento aziendale e di quello dei dipendenti ivi impiegati.
- 3) Comunicazione ai cittadini (portatori di interesse) degli obiettivi di pubblicità raggiunti e quelli stabiliti per il medio/lungo periodo.
- 4) Illustrazione semplice e “trasparente” ai cittadini (portatori di interesse) del significato dei termini e del contenuto dei documenti relativi al ciclo della performance e pubblicati sul sito internet. Lo scopo fondamentale di questo obiettivo è quello di mettere in condizione chiunque dall'esterno di capire le scelte strategiche dell'Azienda, di comprendere gli obiettivi prefissati ed effettivamente conseguiti, e quelli attesi e non realizzati, di conoscere la valutazione dei dirigenti e dei dipendenti del comparto ed il loro trend nel

corso degli anni, affinché chiunque possa “giudicare” con cognizione di causa il lavoro dell’Azienda, criticarne costruttivamente le attività svolte, proporre, eventualmente, delle iniziative, nell’ottica di portare a realizzazione il “profilo dinamico” della trasparenza.

- 5) Collegamento tra i dati relativi ai processi con quelli connessi ai tempi di conclusione dei procedimenti in modo da rendere semplice e di immediata intelligenza agli utenti i dati ed i procedimenti principali dell’Azienda

OBIETTIVI	INDICATORI (MISURE)	TARGET 2013	TARGET 2014 (31/01/2015)
1) PUBBLICAZIONI DATI SU AMM.NE TRASPARENTE	SPECIFICHE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ATTAVERSO INCONTRI E FORMAZIONE	60%	100%
	PUBBLICAZIONE DATI DI PARTICOLARE INTERESSE PER I CITTADINI	80%	100%
	ATTESTAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE SULLA VERIDICITA' DEI DATI DI CUI ALL'ALL.TO 1 D.LGS. N. 33/2013	0%	100%
	AGGIORNAMENTO DELLA SOTTO – SEZIONE: “SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI “	0%	10%
2) PUBBLICAZIONE DATI CICLO PERFORMANCE	CONTATTI CON LA STRUTTURA COMPETENTE PER LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI	60%	100%
	AVVIO DEL PROGRAMMA PER L'IMPLEMENTAZIONE IN AZIENDA DEL “BENESSERE ORGANIZZATIVO”	0%	50%
3) COMUNICAZIONE AI PORTATORI DI INTERESSE SUGLI OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA	INCONTRO CON IL COMITATO PARITETICO CONSUNTIVO	0%	100%
	GIORNATA DELLA TRASPARENZA	0%	100%
	CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO. PROCEDURA APERTA PER L'AGGIORNAMENTO	50%	100%
4) COMUNICAZIONE AI PORTATORI DI INTERESSE SUL CICLO DELLA PERFORMANCE	GIORNATA DELLA TRASPARENZA	0%	100%

Tabella n. 11: Obiettivi sulla trasparenza del 2014

Nel Piano della Performance sono raccolte ed organizzate razionalmente tutte queste informazioni: “il Piano è lo strumento per rappresentare, in modo trasparente e comprensibile agli stakeholder, qual è l’identità dell’Azienda, quali sono le attività svolte, dove vogliamo arrivare e in

quale modo, come misuriamo e valutiamo le azioni poste in essere” (Presentazione del Piano pag. 6). Con Del . n 790 del 18/12/2013 l’Azienda ha adottato il Piano della Performance 2013 – 2015.

Il Piano è’ scaricabile alla seguente pagina:

[http://delibere.asl3.liguria.it/pdf/deliberazioni/2013/2013\\_790\\_1\\_31\\_Pubblico.pdf](http://delibere.asl3.liguria.it/pdf/deliberazioni/2013/2013_790_1_31_Pubblico.pdf)

### **c. Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione proporrà l’aggiornamento del programma, basandosi sui contenuti del precedente P.T.P.I. 2014 - 2016, ai vertici amministrativi di questa Azienda per l’approvazione formale entro il 31/01/2015. Come previsto dalla delibera n. 50/2013, il testo del programma triennale adottato verrà pubblicato sul proprio sito istituzionale nella sotto-sezione “Disposizioni generali-Programma per la trasparenza e l’integrità”. La pubblicazione sul portale internet avrà valore di notifica anche nei confronti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).



### 3) Iniziative di comunicazione: La giornata della Trasparenza

Questa Azienda ha organizzato nel corso del 2014 una “giornata della trasparenza” per presentare il Piano della Performance e il Programma per la trasparenza del triennio 2013/2016 e favorire il coinvolgimento e l'informazione dei principali portatori di interesse (cosiddetti stakeholder).

La Giornata della Trasparenza 2014 non è stata organizzata solo per assolvere ad un preciso obbligo di legge, ovvero comunicare a tutti i “portatori di interesse” le informazioni in materia di trasparenza e performance aziendale, ma anche aprire le porte della Azienda Sanitaria Locale Genovese ai cittadini ed a coloro che li rappresentano.

Pertanto sono stati illustrati i servizi, gli strumenti ed i canali di comunicazione che abbiamo predisposto nel tentativo di rendere la nostra Asl una “casa di vetro”, con la speranza di favorire il dialogo e l'interazione con i nostri utenti.

Nell'applicazione della normativa si è cercato di non dimenticarne mai il suo spirito profondo: che il buon andamento di una pubblica amministrazione deve passare necessariamente per la trasparenza, per la misurazione dei risultati per l'innovazione tecnologica.

La Giornata della Trasparenza della nostra Azienda ha voluto essere un segnale di completa apertura nei confronti delle istanze dei cittadini e delle organizzazioni che li rappresentano e dell'impegno per la trasparenza ed integrità dell'organizzazione nei loro confronti.

I contenuti, le proposte e gli spunti emersi durante il confronto verranno utilizzati in sede di aggiornamento dei piani, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per rendere la burocrazia più snella e meno formale.

Nel 2015 sarà organizzata una nuova giornata della Trasparenza, cercando di favorire un maggiore coinvolgimento della cittadinanza e dei portatori di interesse.

#### 4) Informatizzazione del flusso della pubblicazione dei dati

L'informatizzazione del flusso dei dati a pubblicità obbligatoria ex D.lgs. n. 33/2013 è garantita dall'utilizzo dell'applicazione web denominata "Readmine", che si basa su di un sistema di apertura di richieste informatizzato in modo da consentire automaticamente la loro tracciabilità. In questo modo l'ufficio che ha inviato la richiesta è in grado, in ogni momento, di conoscerne lo stato di avanzamento, con la certezza che la pratica verrà correttamente evasa.

La tempistica di conclusione della richiesta varia a seconda dei seguenti fattori:

- dalla chiarezza nell'esposizione del problema da parte dell'utente;
- dalla urgenza e della complessità dell'intervento: se la richiesta riguarda il semplice aggiornamento dei dati essa è evasa nell'arco di poche ore; viceversa se riguarda ad esempio, una modifica strutturale di una sezione di Amministrazione Trasparente, i tempi vengono preventivamente stabiliti dai tecnici, informando l'interessato;
- dalla priorità dell'intervento (nel caso, ad esempio, sia obbligatorio per legge la pubblicazione di un certo documento entro un determinato periodo di tempo, viene assegnata la precedenza a questo intervento).

Con questo sistema consente al Responsabile della Trasparenza di monitorare efficacemente i flussi di trasmissione dei dati obbligatori ex D.lgs. n. 33/2013 da parte degli uffici responsabili, di verificare i tempi di pubblicazione, di intervenire qualora sorgessero problemi di comunicazione, di ritardo o per altre criticità.

L'attività di pubblicazione è affidata alla S.S. Relazioni Esterni – URP attraverso la società informatica "Liguria Digitale s.c.p.a." (ex Datasiel) fornitrice della manutenzione del portale aziendale.

L'ufficio del Responsabile della Prevenzione effettua regolarmente il monitoraggio delle reportistiche sui flussi e sulle segnalazioni da e verso la struttura informatica competente alla pubblicazione dei dati obbligatori.



## 5) Processo di attuazione del Programma. Individuazione dei responsabili alla trasmissione, alla pubblicazione dei dati

Con il P.T.T.I. sono state predisposte le misure e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, ivi comprese le misure organizzative, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Per dare corso agli obblighi di legge i vertici Aziendali hanno provveduto ad individuare, con Del. n. 260 dell'08/05/2013, il Responsabile della Trasparenza, nella persona della Dott.ssa Cristina Cenderello, dirigente amministrativo a tempo indeterminato, la quale svolge anche il compito di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La giustapposizione delle due funzioni in un'unica figura, è caldeggiata dall'art 43 c. 1 del D.lgs n. 33/2013, in considerazione dello stretto collegamento che è necessario stabilire tra il P.T.P.C. ed il P.T.T.I. Infatti, la trasparenza "è strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità, in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi" (Del n. 2/2012 dell'ex C.I.V.I.T., pag. 11). Questa è la ragione per cui si è deciso di inserire questo PTTI, come parte integrante ed essenziale del piano anticorruzione 2014 – 2016.

In conformità con quanto dispone il summenzionato art. 43 del D.lgs n 33/2013 il Responsabile della Trasparenza, all'interno dell'As3 Genovese è chiamato a:

- svolgere attività di controllo sul corretto e puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare ai vertici Aziendali, all'ANAC e, se il caso, all'Ufficio Disciplina i casi di mancato adempimento;
- predisporre e ad aggiornare annualmente il presente P.T.T.I.

Ai fini di garantire supporto adeguato al Responsabile, in merito al controllo sull'adempimento da parte della dirigenza degli obblighi di trasparenza, si sono svolti, nel corso del 2013, incontri con la direzione strategica per individuare un percorso organizzativo atto a consentire l'attuazione del processo di trasmissione e di pubblicazione delle informazioni, stabilendo delle procedure standard per garantire il più possibile il rispetto della tempistica richiesta dalla norma. I contenuti del summenzionato decreto e delle procedure da porre in essere, sono stati comunicati a tutti i dirigenti della Asl.

Pur nella diversità di ruoli e responsabilità, i rapporti tra i dirigenti ed il responsabile si caratterizzano per una stretta collaborazione. Il ruolo rivestito dal Responsabile è di impulso, coordinamento e di verifica dell'effettivo "adempimento degli obblighi di pubblicità"; i dirigenti, invece, devono garantire "il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini

del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”(art. 43 D.lgs n. 33/2013). Questi ultimi, pertanto, devono intendersi responsabili in merito all’individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

“Si ricorda che alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono oltre al Responsabile della Trasparenza, tutti gli uffici dell’amministrazione e i relativi dirigenti” (Del. CIVIT n. 50/2013, pag. 10)

in base alla Del. n. 590/2013 dell’ANAC che nel punto 2.2. prevede l’individuazione, tra i dirigenti, di eventuali Referenti per la Trasparenza e ed il loro inserimento nel P.T.T.I, indicando le modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza, alcuni dirigenti dell’Azienda sono stati nominati i Referenti della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione della Asl3. A riguardo si precisa che i Referenti per la Trasparenza di questa Azienda coincidono con i Referenti per la Prevenzione della Corruzione, così come individuati nella sezione I cap. 10 lett. a) del presente Piano, a cui pertanto si rinvia.

Essi coadiuvano il Responsabile della Trasparenza per le attività amministrative in materia di trasparenza, con particolare riferimento ai contenuti delle pubblicazioni e della elaborazione e corretta attuazione del “Programma Triennale della Trasparenza e Integrità”.

Di seguito si precisano i compiti dei dirigenti e dei Referenti in ordine alla puntuale esecuzione delle disposizioni di cui alla normativa sulla trasparenza amministrativa.

1) Tutti i dirigenti di questa Asl devono:

- verificare, tra la serie di documenti, informazioni e dati presenti nei suesposti elenchi, quelli di propria competenza;
- inviare la documentazione di cui al punto precedente alla S.S. Relazioni Esterne URP – Liguria Digitale all’indirizzo redazione.sito@asl3, al seguente indirizzo mail: Redazione.Sito@asl3.liguria.it (e per conoscenza al Responsabile della Trasparenza all’indirizzo a prev.corr@asl3.liguria.it), affinché sia pubblicata sul portale Aziendale;
- nell’invio a redazione.sito@asl3.liguria.it i dirigenti responsabili di struttura devono specificare:
  - in quale delle sezioni previste dall’allegato del D.lgs n. 33, siano da ricomprendere i dati e gli atti, di propria pertinenza, destinati alla pubblicazione;
  - riportare nell’oggetto della mail la dicitura “Amministrazione Trasparente”, specificando se si tratta di aggiornamento o di nuovo inserimento e indicando il nome della sotto –sezione in cui inserire/aggiornare la documentazione;

- trasmettere, ai fini della loro pubblicazione nel portale istituzionale dell'Azienda, dati aperti, aggiornati, integri, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, omogenei, facilmente accessibili, nonché conformi ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Tali caratteristiche sono desunte dall'art. 6 del D.lgs. 33/2013 a cui il presente programma si conforma
- allegare file, quando possibile, di dimensioni più leggere possibili, in modo da rendere il download esterno più veloce;
- verificare che la pubblicazione dei dati sia effettivamente avvenuta; in caso contrario contattare l'assistenza informatica per appurare il problema;
- la trasmissione deve avvenire esclusivamente per mail, senza nota di accompagnamento e tanto meno senza trasmettere la documentazione in formato cartaceo, via fax o altra modalità che non sia quella informatica
- inviare la documentazione obbligatoria al Responsabile della Trasparenza solo per conoscenza
- comunicare al proprio Referente Aziendale di riferimento le attività svolte per ottemperare alla normativa ex D.lgs. n. 33/2013, il numero di dati pubblicati ed aggiornati

## 2) Tutti i Referenti Aziendali, devono:

- Predisporre adeguate misure organizzative in modo da ricevere da parte dei propri Dirigenti subordinati, tutti i dati di pubblicità obbligatoria di competenza del proprio Dipartimento;
- Attestare mediante comunicazione formale da trasmettere al Responsabile della Trasparenza mediante mail a [prev.corr@asl3.liguria.it](mailto:prev.corr@asl3.liguria.it) l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relative al proprio Dipartimento. In particolare si riporta quanto già indicato nel piano al cap. 10 lett. a):
  - Invio al RPC di due comunicazioni formali, la prima entro il 30/06/2015, la seconda entro il 15/12/2015, che attestino che i documenti obbligatori di competenza del proprio Dipartimento sono stati pubblicati secondo le disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013 e le linee guida emesse dall'Autorità Anticorruzione, segnalando quali documenti non risultano ancora pubblicati o pubblicati in modo completo

Qualora i Referenti o i Dirigenti ad essi sotto-ordinati risultassero inadempienti, anche parzialmente, agli obblighi ed ai compiti a loro spettanti dalla normativa e dalle disposizioni del presente programma, il responsabile ha la facoltà di segnalare tali casi "all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione [vertici dell'amministrazione], all'OIV [al

Nucleo di Valutazione] ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità" (art. 43 c. 5 D.lgs. n.33/2013)

Ciascun dirigente si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, occorre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie. A questo proposito si rinvia all'art. 11 del D.lgs n 196/2003, che enuncia i principi di non eccedenza e pertinenza del trattamento e dagli artt. 4, commi 3-6 e 26, c. 4 del 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali (si veda la Circ. n. 2 del DFP a pag. 7).

Questo P.T.T.I. recepisce le disposizioni del D.lgs. n. 82/2005 art 68 (Codice dell'amministrazione digitale) sulle caratteristiche dei dati informatici da pubblicare in formato aperto, in coerenza con le "Linee Guida Siti Web" pubblicate sul sito del DFP alla pagina <http://www.funzionepubblica.gov.it/lazione-del-ministro/linee-guida-siti-web-pa.aspx>. I file in formato aperto sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, "senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità" (art. 7 D.lgs. n. 33/2013). A questo riguardo, il presente programma fa proprie le indicazioni presenti sulle precedenti linee guida dell'ex CIVIT di cui alla Del. n. 105/2010, le quali, tra l'altro prevedono che i dati dovranno essere:

- pubblicati in almeno uno dei formati aperti: pdf (non immagine), odf, xml ecc...
- raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

## 6) Misure organizzative

Successivamente all'emanazione della Del n. 50/2013 con la quale l'Autorità Anticorruzione nazionale ha adottato le ultime Linee guida per l'aggiornamento del Programma per la trasparenza, con cadenza periodica sono stati fissati incontri con la "S.S. Relazioni Esterne URP, ufficio incaricato di pubblicare i dati sul sito Aziendale, per una verifica sullo stato di attuazione della normativa in oggetto. Tali confronti hanno consentito di predisporre adeguati correttivi e di sollecitare per tempo gli eventuali uffici ancora inadempienti. Anche nel corso del prossimo triennio sono previsti incontri di controllo e confronto dei dati a cadenza mensile.



Gli incontri iniziali sono serviti a ristrutturare la nuova sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web (prevista dall'art. 9 del D.lgs. n. 33/2013), ricollocando i documenti già inseriti nella vecchia sezione "Trasparenza Valutazione e Merito" prevista dal c. 8 dell'art. 11 del D.lgs 150/2009, nella nuova sezione in base alle indicazioni della legge e secondo le dettagliate indicazioni della De. n. 50/2013 dell'A.N.A.C.

Di seguito viene illustrata graficamente il processo e gli attori coinvolti :

	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5	FASE 6
DIRIGENTI	Controllano le sez. Amm. Trasp. x identificare i dati di propria competenza	Inviao i dati in formato aperto		Controllano che i dati siano effettivamente pubblicati. In caso contrario contattano Datasiel		
Liguria Digitale		Pubblicano i dati		Controllano la qualità dei dati		
Referenti			Controllano la correttezza dei dati e riferiscono al Responsabile della Trasparenza			
Responsabile della Trasparenza				Svolge attività di controllo e di monitoraggio sull'adempimento da parte dei dirigenti degli obblighi di pubblicazione, anche sulla base della relazione dei Referenti	Verifica che la sez. indicata dai dirigenti sia corretta e che i dati siano completi. Sollecito ai dirigenti inadempienti	Contatta Datasiel per modifiche strutturali alla sezione "Amm. Trasp."
URP						Collabora con il Responsabile alle modifiche della sezione

Tabella n. 12: processo di pubblicazione e soggetti coinvolti



Le azioni e le procedure messe in atto in questi mesi, costituiscono parte integrante del Programma Triennale per la trasparenza ed integrità.

La procedura sopra evidenziata fornisce:

- l'indicazione delle attività dei soggetti coinvolti nella pubblicazione e nell'aggiornamento dei dati e la relativa scansione temporale degli adempimenti;
- l'adozione delle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- l'adozione di misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto dell'attività di controllo sull'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

## 7) Misure di monitoraggio e vigilanza

L'interconnessione tra il piano anticorruzione e il programma della trasparenza è trasparso durante la processo della "gestione del rischio", il quale trae le sua scaturigine proprio nella mappatura dei procedimenti amministrativi, come è stato illustrano nel P.T.P.C. In questa prima fase del processo si è stabilito di coinvolgere nel suddetto censimento le strutture Aziendali che si ritenevano maggiormente esposte ai rischio di corruzione.

I singoli Dirigenti hanno individuato all'interno delle strutture in loro Responsabilità un numero *adeguato di dipendenti* cui è stato assegnato il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza tutte le strutture coinvolte hanno compilato la seguente tabella, i cui dati sono quelli richiesti dall'art. 35 del D.lgs. n. 33/2013:

TITOLO PROCEDIMENTO: .....	
Descrizione e normativa di riferimento	Il procedimento riguarda Legge .....
Unità organizzativa responsabile dell' istruttoria	Dip/ S.C.
Responsabile del procedimento (recapito telefonico, casella di posta elettronica istituzionale)	Dirigente ..... Tel. mail ecc...
(se Responsabile diverso) L'ufficio competente l'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile, compreso recapito telefonico/email	
Modalità per acquisire informazioni in merito al procedimento in corso	.....
Termine per la conclusione (con indicazione se il procedimento termina con un atto, con una dichiarazione dell'interessato, con il "silenzio assenso)	.....
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge nei confronti del provvedimento finale e/o per richiedere la conclusione del procedimento	.....
Modalità di pagamento, IBAN di riferimento per il conto di pagamento, tesoreria, conto corrente postale, codice identificativo di pagamento	.....
Soggetto con potere sostitutivo (recapito telefonico, casella di posta elettronica istituzionale)	Direzione S.C.....
(Se procedimenti su istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza, la modulistica, i facsimile di autocertificazioni (indicando il link del sito aziendale da cui scaricarli)	.....

Tabella n. 13: Scheda dei dati obbligatori sui procedimenti amministrativi



## 8) Accesso Civico

Il rispetto della trasparenza amministrativa, assicurato dal presente programma si propone lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Azienda:

- assicurando la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenendo fenomeni corruttivi e promuovendo l'integrità.
- consentendo l'effettiva operatività del cosiddetto "accesso civico"

Se lo scopo del legislatore è stato quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche con la precipua finalità di assicurare la conoscenza dei servizi resi e di prevenire fenomeni corruttivi, il principio della trasparenza assume un ruolo cardine, uno degli assi portanti su cui ruotano le politiche di prevenzione della corruzione. All'obbligo imposto agli enti pubblici di pubblicare i documenti comporta la conseguente facoltà da parte di qualunque cittadino di accedere ai medesimi atti ( il cosiddetto accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 della D.lgs. n. 33/2013).

All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" si è stabilito di inserire un "link" relativo all'istituto dell'accesso civico, al fine di assicurare l'immediata attuazione di questo nuovo istituto, da parte dei cittadini: sono stati forniti gli indirizzi mail e telefonici ed il soggetto a cui rivolgersi per ottenere un riscontro alle istanze. E' stata riportata la normativa di riferimento, ovvero l'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, con il quale, tra l'altro, viene precisato che la richiesta di accesso non è sottoposta ad alcuna limitazione, è gratuita e va presentata alla sottoscritta quale responsabile della Trasparenza, che si pronuncia sulla richiesta. Questo istituto "non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art 22 della L. 241/90. Infatti, quest'ultimo è uno strumento finalizzato a proteggere interessi particolari da parte di soggetti portatori di un interesse diretto laddove "l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati del D.lgs. n. 33/2013" (Circ. n. 2/2013 del DFP pag. 3).

"In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità" (art. 5 c. 5 D.lgs. n 33/2013).

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente



e comunque non oltre il termine di 15 giorni (secondo quanto previsto dalla L. n. 241/1990 art. 2 comma 9-ter), nel sito Aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente", quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. I termini e la procedura così stabilita risulta conforme a quanto indicato nella Del. n. 74/2013 dell'A.N.A.C: "Regolamento sugli obblighi di pubblicità e di trasparenza".

Per quanto concerne l'istituto dell'accesso civico titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 c. 9 bis della L. 241 /90 è l'Avv. Piero Giuseppe Reinaudo, Direttore Amministrativo della Asl3 Genovese.

### 9) Nucleo di Valutazione (art. 44 D.lgs. n. 33/2013)

Oltre alle figure del Responsabile della Trasparenza, dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati, della struttura deputata alla pubblicazione delle informazioni ed all'organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'ente, la normativa in materia di trasparenza, assegna un ruolo centrale agli OIV (Organismi Interni di Valutazione), il cui compito è di promuovere ed attestare "l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14 D.lgs. n. 150/2009). L'attestazione degli OIV costituisce lo strumento di cui si avvale la Civit (ora A.N.A.C) per la verifica dell'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza.

Secondo quanto chiarito dalla Del. n. 23/2013 della stessa Autorità, gli enti del SSN non hanno l'obbligo di istituire tale organismo a seguito del mancato rinvio dell'art. 16 c. 2 del D.lgs. n. 150/2009; tuttavia rimane in capo ad ogni ente pubblico (sanitario o meno) l'obbligo di produrre questo documento, ad opera di una struttura interna dell'ente che svolga funzione analoga agli OIV. Per questa ragione è stato individuato nel Nucleo di Valutazione il soggetto idoneo a svolgere le funzioni previste dalla norma, garantendo, la predisposizione della succitata attestazione ex D.lgs n. 150/09, i cui termini di presentazione e di pubblicazione sono stati prorogati al 31/01/2014 in base all'avviso dell'A.N.A.C. del 04/12/2013.

Infine, in base all'art. 43 c. 5 del D.lgs 33/2013 il Responsabile della Trasparenza deve segnalare al Nucleo di Valutazione i casi di violazione degli obblighi di pubblicità.



## 10) Principale attività svolta nel corso del 2014:

Oltre ad aver svolto un'attività di supervisione e di controllo per accertare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione obbligatoria ed il corretto andamento dei flussi di dati trasmessi e pubblicati sul sito, il Responsabile ha svolto periodicamente delle verifiche sulla sezione "Amministrazione Trasparente" per adeguare in modo più stringente il suo contenuto con i dettami del D.lgs. n. 33/2013 e con le osservazioni e le indicazioni fornite dall'ANAC:

### 1) Monitoraggio dei procedimenti:

Con nota id n. 27739 del 27/02/2014 è stato realizzato un sistema di monitoraggio dei procedimenti come richiesto all'art. 7 lett. g) del summenzionato P.T.P.C., il quale, a sua volta, recepisce sia le indicazioni della legge 190/2012 sia le disposizioni del D.lgs. n. 33/2013, ed in particolare dell'art. 35 rubricato "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi [...]" nel punto in cui si richiede di pubblicare sui siti internet delle PP.AAA. il "termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante" (art. 35 lett. f).

Alla conclusione di ogni trimestre, ai dirigenti di questa Azienda, per il tramite dei Referenti della prevenzione e della trasparenza, è stato chiesto di fornire una serie di dati riguardanti i procedimenti di loro competenza, ovvero:

- il numero di procedimenti conclusi;
- il numero dei procedimenti conclusi entro i termini previsti dalle norme che li disciplinano;
- il numero dei procedimenti conclusi con ritardo
- una descrizione dei problemi e delle ragioni che non hanno consentito di concludere i procedimenti nei tempi richiesti;
- eventuali correttivi di cui si propone l'impiego nei confronti dei procedimenti conclusi in ritardo.

Al fine di assicurare un adeguato ed uniforme monitoraggio dei dati si invitano i dirigenti, per il tramite dei Referenti, utilizzare le due tabelle appositamente predisposte che verranno aggiornate nel corso del 2015. Gli invii hanno avuto le seguenti scadenze:

- I trimestre 2014: tabelle da trasmettere entro il 15/04/2014
- II trimestre: entro il 15/07/2014;
- III trimestre: entro il 15/10/2014;
- IV trimestre: entro il 15/01/2015.

**2) Adeguamento di alcuni dati della sezione "Amministrazione Trasparente" in base alla segnalazione dell'ANAC di cui alle note prot. 0012848 e 0002538 del 14/02/2014 e 28/07/2014:**

In base alle richieste ANAC sul rispetto degli obblighi di pubblicazione obbligatoria di cui alla Del. n. 71/2013, le principali modifiche al sito sono state:

- Inserimento di alcune sotto – sezioni mancanti
- Inserimento Tempi medi di erogazione dei servizi: circa la rilevata assenza dei documenti relativi a questa sotto – sezione si è ovviato pubblicando i dati relativi alle prestazioni ambulatoriali ed alle prestazioni ospedaliere.
- Qualità di pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti: circa la mancata diversificazione dei procedimenti (obbligo che questa Azienda non aveva rinvenuto nell'art. 35 del D.lgs. n. 33/2013 o in altre indicazioni) si rende noto di avere pubblicato due elenchi distinti: uno relativo ai procedimenti ad istanza di parte ed un altro relativo a quelli d'ufficio. Contestualmente si è colta l'occasione per un aggiornamento della struttura di questa sotto - sezione, cercando di migliorarne la comprensibilità, e di procedere ad una nuova verifica dei dati inseriti, modificando, se il caso, le informazioni pubblicate in precedenza.

Si rimanda alle note Asl prot. n. 27845 del 27/02/2014 e prot. n. 9910 del 28/07/2014 per tutti gli approfondimenti del caso e le ulteriori adeguamenti alla normativa.

**3) Adeguamento dell'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 con le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali di cui al procedimento 15/05/2014 n. 243 del Garante della Privacy**

Per adempiere alle disposizioni della privacy è stato disposto che a partire dal 2015 vengano oscurati tutti i provvedimenti amministrativi ad oggi visibili e scaricabili. Al fine di rispettare gli obblighi della trasparenza è stato predisposta nota congiunta a firma del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile della S.C. Affari generali (nota prot. n. 129283 del 06/10/2014) al fine di fornire le indicazioni operative per rispettare le normative sulla privacy e sulla trasparenza. Allo scopo è stata predisposta una tabella per l'inserimento dei "provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti" nei quali siano pubblicati, tra l'altro, il contenuto, l'oggetto e l'eventuale spesa prevista dell'atto dirigenziale. La scheda riassuntiva, comprensiva di tutti i dati richiesti, dovrà essere compilata da tutte le strutture proponenti atti deliberativi/dirigenziali e trasmessa contestualmente al provvedimento, all'ufficio competente.

Queste schede dovranno essere aggiornate ogni sei mesi e pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di I livello "Provvedimenti", sotto-sezione di I livello "Provvedimenti dirigenti amministrativi".

#### **4) Miglioramento della sotto – sezione “consulenti e collaboratori” ex art. 15 D.lgs n. 33/2013**

A seguito di un monitoraggio complessivo della sezione “Amministrazione Trasparente”, condotta dal Responsabile della Trasparenza è emerso che gli importi erogati ai professionisti erano ricavabili unicamente dalla delibera allegata, e non direttamente visibili, come richiede la normativa. Di conseguenza ed anche al fine di garantire omogeneità nella pubblicazione dei dati è stata trasmessa agli uffici coinvolti una tabella comprensiva di una colonna denominata “compenso erogato”.

#### **5) Miglioramento della sotto – sezione: “Dirigenti di strutture semplici e complesse del SSN”**

Dal riscontro effettuato in questa sezione sono risultati assenti gli estremi e gli atti di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse. Di conseguenza è stato chiesto di compilare, a tutti gli uffici interessati, una tabella comprensiva di tutti i dati obbligatori.

#### **6) Dati ulteriori**

All'interno della sotto –sezione “dati –ulteriori” è stata inserita la procedura del c.d. “whistleblower” con i riferimenti normativi ed i relativi moduli (la procedura è stata illustrata al cap 7 lett f della sez. I del Piano):

Sentinella Civica - c.d. “whistleblower” (da <http://www.asl3.liguria.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti.html>)

- “Whistleblowing”: contesto internazionale e italiano (prima della L. n. 190/2012). Tratto dal “Rapporto della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione” istituita con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione del 23/12/2011
- Art. 54 – bis D.lgs. n. 165/2001: “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (inserito dall'art. 1 c. 51 della L. n. 190/2012)
- Le indicazioni tratte dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Le indicazioni tratte dall'all.to. 1 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- La disciplina del “whistleblower” prevista in Azienda: Art 8 e art. 13 del Codice di Comportamento Aziendale adottato con Del. n. 713 del 14/11/2014
- Modello per la segnalazione degli illeciti (predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica DFP)

## 10) Obiettivi di trasparenza 2015 - 2017

Gli obiettivi di trasparenza del triennio 2015 – 2017, inseriti al cap 9) della sezione I del Piano Anticorruzione “Ulteriori obiettivi previsti nel corso del 2015 – 2017” sono di seguito nuovamente riportati, con l’aggiunta di alcune indicazioni pratiche che verranno precisate meglio nel corso del 2015:

- Elaborazione di una tabella trimestrale relativa ai dati degli incarichi istituzionali: da inserire con tempestivo aggiornamento nell’apposita sezione del sito
- Giornata della Trasparenza 2015 – 2016 – 2017 (da organizzarsi entro la fine di ogni anno)
- Inserimento dei dati ex artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013: sovvenzioni, contributi, vantaggi economici. A tal fine verrà predisposta una tabella corredata di tutte le informazioni richieste dall’art. 27 : nome del beneficiario (solo la persona giuridica), l’importo, il titolo, l’ufficio responsabile, la modalità eseguita per l’individuazione del beneficiario. Si forniranno adeguate indicazioni per consentire il rispetto della normativa sulla privacy.
- Verifica che tutta la modulistica, utilizzata dai vari uffici, per i procedimenti ad istanza di parte sia pubblicata sul portale aziendale e sia scaricabile dal link relativa alla colonna “ atti e documenti da allegare all’istanza, la modulistica, i facsimile di autocertificazione” della sotto – sezione di 2° livello “Tipologie di procedimento”
- Aumentare “l’elaborabilità” dei documenti a pubblicità obbligatoria attraverso la creazione di formati aperti (.ods, .csv, pdf non img. ecc..)



## 11) Attività di verifica

Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, riferisce ai vertici amministrativi della Asl, anche su eventuali inadempimenti e ritardi da parte dei dirigenti competenti

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale.

Dovrà essere garantita costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. E' comunque previsto l'adeguamento anticipato del Programma, nel caso in cui intervengano significative norme di legge concernenti la materia della trasparenza.

Come avvenuto nel 2014 anche nel triennio 2015 – 2017 verrà prevista una periodica attività di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

\*\*\*

