

	Verbale di riunione	06
--	---------------------	----

<b>Azienda</b>	<b>OIV AUSL TOSCANA CENTRO</b>
----------------	--------------------------------

<b>Data</b> 16/06/2020	<b>Ora inizio</b> 10.00	<b>Ora conclusione</b> 11.20
<b>Luogo</b>	Collegamento in via telematica	
<b>Presenti</b>	Per l'OIV: Dott.ssa Bonini, Dott.ssa Pellegrini, Dott. Romolini	

<b>Argomento</b>	<b>Istruttoria adempimenti obblighi trasparenza</b>
------------------	---

I componenti dell'OIV si sono incontrati via skype per confrontarsi sulle rilevazioni, effettuate singolarmente, in merito ai contenuti delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente della ASL Centro, oggetto della griglia di rilevazione di cui alla Delibera ANAC 213/20.

La verifica preliminare sulle informazioni/dati presenti nelle sezioni, viene valutata complessivamente come molto buona, in termini di presenza, completezza, formato e aggiornamento.

Passando all'analisi di dettaglio, vengono rilevate delle aree che potrebbero essere migliorate al fine di agevolare la comprensibilità e leggibilità del fenomeno descritto con le informazioni pubblicate.

Viene deciso di esplicitare le osservazioni e i suggerimenti pertinenti ai vari contenuti degli obblighi di pubblicazione in un apposito documento, da inviare all'ASL. Il documento viene prodotto nella seduta stessa e inviato con posta elettronica alla dott.ssa Ninci e allegato in calce al presente documento (allegato 1).

<b>Il presente verbale è stato redatto da</b>	Gabriella Pellegrini
---	----------------------

**16/06/06**

**Letto e approvato**

**Dott.ssa Anna Bonini**  
**Dott.ssa Gabriella Pellegrini**  
**Dott. Alberto Romolini**

	Verbale di riunione	06
--	---------------------	----

Denominazione sottosezione livello	Denominazione sottosezione 2 livello	ALLEGATO 1 invito il 16.6.2020 Contenuti dell'obbligo	Osservazioni OIV
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p> <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
<b>Bandi di concorso</b>		<p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e <b>le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori*</b></p>	<p>La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.</p> <p>Da un controllo risulta migliorabile la griglia Affari Generali-Direzione amministrativa. In generale, laddove non si inseriscono informazioni sarebbe auspicabile inserire una sintetica motivazione (non applicabile, non previsto) piuttosto che lasciare i campi vuoti</p>
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	<p><b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b></p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p>	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.

	Verbale di riunione	06
--	---------------------	----

	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti. I file usati sono talvolta leggermente differenti nei campi previsti dalla griglia ministeriali. Cfr. Igiene e Salute e Amm. Pianif. Controll. che usano colonne iniziali non sempre uguali alla classificazione ministeriale.
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
	6) 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	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti. Evitare di lasciare campi e colonne vuote senza motivare Cfr. Scheda Igiene e Salute vuota
	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti Evitare di lasciare campi e colonne vuote senza motivare. Cfr. Dipartimento Amministrazione Pianificazione Controllo
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.

	Verbale di riunione	06
--	---------------------	----

		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti. Il link rimanda agli stessi file dei punti precedenti. In un'ottica di migliore fruibilità per l'utente potrebbe essere utile fornire un elenco con i contatti piuttosto che chiedere all'utente stesso di individuarli all'interno dei file scaricabili.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Nella pagina non c'è una data di aggiornamento, ma il nome del file che si scarica riporta 20/11/2017; sarebbe da riportare nella pagina la data di aggiornamento.
		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Rispetto all'elenco di contributi, da un controllo non si trova evidenza dei contributi n. 18 Home Care Premium, 21 Contributi su delega dell'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa, 26 Progetto Penelope, 28 Prestazioni non di elezione in paesi appartenenti alla CEE/SEE, 30 Progetti A.T.T.I.V.I., 31 Ponti di Formazione. Specificare se tali progetti non sono più attivi o non prevedono più un contributo, ovvero aggiornare l'elenco dei contributi, oppure se effettivamente mancano i relativi file.  Per gli altri contributi i dati sono presenti, ma si sottolinea la difficoltà di reperimento del dato: molti file contengono più di un contributo, ed alcuni contributi sono presenti in più zone. E' auspicabile per il futuro una migliore organizzazione della sezione.

	Verbale di riunione	06
--	---------------------	----

			ad es. organizzata per tipologia di contributo che si rifaccia alla numerazione dell'elenco dei contributi.  Per le informazioni 6 e 7 (link al progetto selezionato e link al CV) è meglio riportare Non applicabile, come avviene in alcune tabelle, piuttosto che lasciare il campo vuoto.
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Non vi è un elenco complessivo, ma i beneficiari sono presenti nei vari documenti pubblicati.
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
		Sentenza di definizione del giudizio	
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	La pubblicazione rispetta i requisiti previsti.
Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	I risultati delle indagini di gradimento del servizio on line Punti Si non sono aggiornati ma si fermano al I semestre 2019. Riguardo al report di utilizzo del servizio di prenotazione e disdetta on line, si consiglia di aggiungere due righe di spiegazioni alla tabella per una maggiore comprensione della stessa. Sarebbe auspicabile in futuro estendere la rilevazione di utilizzo e di soddisfazione degli utenti anche ad altri servizi in rete.	
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Si consiglia di inserire nel sito i campi previsti dalla griglia ministeriale e per ciascuno di essi fornire i link alle pagine del sito ARPAT e Ministero dell'Ambiente che rimandi alle specifiche

	Verbale di riunione	06
--	---------------------	----

			<p>sezione dell'amministrazione trasparente in cui si trattano tali temi. In un'ottica di maggiore significatività del tema si propone di valutare elementi che abbiano effettivo riguardo all'impatto ambientale prodotto dall'azienda come procedura sulla gestione dei rifiuti sanitari, procedura per la gestione e smaltimento di rifiuti sanitari e sostanze chimiche, eventuali rapporti sulla produzione dei rifiuti, etc..</p>
--	--	--	---