

Direzione Generale

Il Direttore Generale

Al Segretario Generale  
Autorità Nazionale Anticorruzione  
e per la valutazione e la trasparenza  
delle amministrazioni pubbliche

protocollo@pec.anticorruzione.it

OGGETTO: "Delibera n. 71/2013 - RAapporto sulla Trasparenza relativo all'Azienda USL di Bologna: osservazioni".

Relativamente alle verifiche effettuate da Codesta Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza e controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza, così come previsto dalla delibera CIVIT n. 71/2013, la scrivente Azienda USL ha preso atto dei riscontri effettuati.

E' stato quindi analizzato il documento allegato al riscontro pervenuto, utile riferimento per questa Azienda nel percorso di attuazione del D. Lgs.vo n. 33/2013, considerata la non sempre facile applicazione alla complessa realtà delle Aziende Sanitarie.

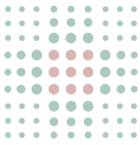
Nello specifico si riportano alcune brevi osservazioni sui risultati delle rilevazioni effettuate dall'Autorità:

### **Pagamento - Piano dei pagamenti e Elenco debiti comunicati ai creditori**

In relazione al rilievo per cui " *i pagamenti non risultano tuttavia, aggregati per classi di debiti. Il dato pubblicato, pertanto, non può essere considerato completo in relazione al contenuto*", sulla base di quanto riportato dal Direttore dell'UO Economico - Finanziaria si precisa quanto segue.

In considerazione del fatto che le categorie di debiti ammessi nel Piano pagamenti sono state i "Debiti verso fornitori di beni e servizi" e i "Debiti verso fornitori di beni strumentali", si provvederà ad integrare i dati analitici, esposti secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del D.L. 35/2013, con un'informativa che evidenzia, in forma aggregata, l'importo per le due classi di debito oggetto della costruzione del Piano Pagamenti regionale.

In relazione al rilievo per cui " *non risulta pubblicato l'elenco dei debiti comunicati ai creditori*" si precisa che, come previsto dal comma 9 dell'art.6 del D.L. 35/2013 coordinato con la Legge di conversione 64/2013, sono stati pubblicati i Piani di pagamento dell'Azienda.



In particolare, per il primo piano di pagamento, si è altresì provveduto alla comunicazione integrale ai fornitori via PEC o raccomandata mentre, per gli altri due Piani di pagamento, nel rispetto di quanto specificato nella Circolare MEF n. 30 del 28/06/2013, la pubblicazione ha riguardato i Piani di pagamento effettuati ma, poiché le fatture erano già state completamente saldate alla data di pubblicazione, non è stata data comunicazione ai creditori.

### **Enti controllati - Società partecipate**

In relazione al rilievo per il quale *“non risultano invece indicati i dati relativi agli incarichi di amministratore della società e al relativo trattamento economico. Il dato pubblicato pertanto, non può essere considerato completo in relazione al contenuto”*, si precisa che si era ritenuto sufficiente il collegamento ai link delle Società Partecipate, dove risultavano visibili anche i dati relativi agli incarichi suddetti. Si è comunque provveduto ora all’inserimento anche nel sito *“Amministrazione Trasparente dell’Azienda USL degli elenchi dei soggetti con incarichi di amministratore e dei relativi trattamenti economici.*

### **Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento**

In relazione al rilievo per cui *“si evidenzia tuttavia l’assenza della data di aggiornamento della pagina web e dei relativi contenuti. Si segnala inoltre che i procedimenti a istanza di parte risultano pubblicati unitamente agli altri procedimenti, anziché in elenchi separati. Non risultano tuttavia indicati né i documenti da allegare all’istanza né gli uffici a cui rivolgersi”*, si precisa quanto segue:

- per quanto attiene la data di aggiornamento della pagina web e dei relativi contenuti, si è provveduto a pubblicare su ogni scheda di rilevazione della singola tipologia di procedimento, la data dell’ultimo aggiornamento, risultante dalla tracciatura della pagina web;

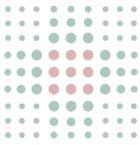
- in ordine alla differenziazione fra procedimenti d’ufficio e ad istanza di parte, questa è stata rilevata nelle singole schede. Non era divenuta a suo tempo oggetto di rilevazione separata, non essendosi rinvenuta, nella lettura dell’ art. 35 del D. Lgs.vo 33 una tale esigenza. Si è provveduto ora a creare due elenchi distinti.

Dopo il primo inserimento, nei successivi aggiornamenti, per alcune fattispecie procedurali ad istanza di parte, sono stati riportati i documenti da allegare all’istanza medesima e quasi in tutte le fattispecie, gli uffici a cui rivolgersi per le informazioni.

Le incompletezze di contenuto in relazione ai documenti/moduli da allegare, saranno oggetto di considerazione nell’ambito della più generale attività di ricognizione delle fattispecie procedurali da attivarsi presso le varie articolazioni aziendali.

### **Altri contenuti - Accesso Civico**

In relazione al rilievo per cui *“è emerso che all’interno della sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti” non risulta predisposta la specifica sotto-sezione di secondo livello “Accesso civico”, prevista dalla delibera CIVIT n. 50/2013. La sotto-sezione “Accesso civico” risulta invece predisposta come sotto-sezione autonoma di primo livello ed in essa sono pubblicati, in formato aperto, le modalità di esercizio dell’accesso civico e i dati relativi al Responsabile della trasparenza e al titolare del potere sostitutivo, ad*



*eccezione dei recapiti telefonici. Si evidenzia inoltre l'assenza della data di aggiornamento della pagina web e dei relativi contenuti", si precisa quanto segue:*

- la sottosezione "Accesso civico" era stata predisposta come sotto-sezione autonoma di primo livello nell'intento di facilitare l'utente/cittadino interessato e fornirgli con maggiore immediatezza tutte le indicazioni utili per l'esercizio di tale diritto, nell'ottica di attribuirvi maggior rilevanza.

Si è già provveduto a collocare la sotto-sezione di secondo livello "Accesso Civico" all'interno della sotto sezione di primo livello "Altri contenuti" in conformità alla delibera Civit n. 50/2013.

Sono stati poi completati i dati con l'inserimento di recapiti telefonici, omessi per mero errore.

- In ordine all'assenza della data di aggiornamento della pagina web si è provveduto sia all'aggiornamento dei contenuti che alla pubblicazione della data dell'ultimo aggiornamento.

### **Servizi erogati - Costi contabilizzati e Tempi medi di erogazione dei servizi**

In relazione al rilievo per il quale *"risulta tuttavia assente l'andamento dei costi nel tempo"* si è provveduto a pubblicare una nuova tabella, integrata con il confronto dei costi per livello di assistenza rispetto agli anni 2011 e 2010.

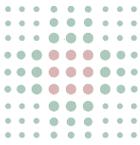
- In ordine al rilievo per cui *"nella sotto-sezione di secondo livello "Tempi medi di erogazione dei servizi" risulta pubblicato il link al sito web [www.tdaer.it](http://www.tdaer.it) relativo ai tempi di attesa di tutte le aziende sanitarie. Il dato pubblicato, tuttavia, non può essere considerato completo con riferimento al contenuto, in quanto non risulta pubblicata un'apposita tabella con l'indicazione dei tempi medi di erogazione di tutti i servizi erogati dall'amministrazione"*, si precisa quanto segue.

- In ordine alla SPECIALISTICA AMBULATORIALE, sono già state inserite nel sito aziendale alla Sezione "Amministrazione Trasparente" apposite tabelle alla voce tempi di attesa. Al riguardo preme evidenziare che L'Azienda USL di Bologna rende da anni visibile ai cittadini attraverso il sito aziendale ([www.ausl.bologna.it/tempi-attesa](http://www.ausl.bologna.it/tempi-attesa)) i tempi di attesa per le prestazioni oggetto di monitoraggio indicate dalla Regione Emilia Romagna. La rilevazione viene effettuata il primo giorno lavorativo di ogni mese sulle agende di primo accesso di tutta l'area metropolitana bolognese messe in disponibilità sia da erogatore pubblico, che da Privato Accreditato.

Il sito viene aggiornato mensilmente, il tempo di attesa è rappresentato dalla prima disponibilità utile a eseguire la prestazione, seguita da una o più disponibilità nei successivi tre giorni di erogazione della prestazione considerata (Circolare RER n.10 del 14/6/1999).

Relativamente alla disponibilità di *apposite tabelle con indicazione dei tempi medi di erogazione di tutti i servizi erogati dall'amministrazione*, queste informazioni, come molte altre relative all'assistenza ambulatoriale specialistica, sono accessibili ai cittadini anche tramite accesso al sito regionale <http://www.tdaer.it>.

Per il monitoraggio dei tempi di attesa delle visite e degli esami, la Regione Emilia-



Romagna ha predisposto un sistema di rilevazione che coinvolge le Aziende Sanitarie con cadenza trimestrale.

Tale sistema consente di registrare tutti gli appuntamenti forniti ai pazienti al momento della prenotazione e i tempi prospettati: dall'elaborazione di questi dati la Regione costruisce report periodici sulla base dei quali le Aziende Sanitarie programmano interventi di pianificazione e controllo. Consente peraltro di rispondere all'esigenza di comunicare in modo diretto e trasparente verso i cittadini l'andamento dei tempi di attesa nelle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate dell'Emilia Romagna.

Tale approccio garantisce certezza ed affidabilità della rilevazione, oltre che omogeneità dei dati a livello interaziendale, in attesa che siano fornite le indicazioni omogenee a livello nazionale previste dalla Conferenza Unificata del 24/7/2013.

- In ordine ai TEMPI D'ATTESA DEI RICOVERI , coerentemente con quanto adottato nel "Piano Regionale di Governo delle Liste di attesa" (con Delibera n. 925/2011, in attuazione dell'accordo Stato Regioni del 28/10/2012), l'Azienda USL di Bologna renderà disponibile il monitoraggio trimestrale degli indicatori, con riferimento all'elenco di prestazioni di ricovero.

I criteri di calcolo degli indicatori sono quelli definiti dalla Regione Emilia-Romagna che consentono di effettuare confronti omogenei non solo tra Aziende Regionali, ma anche tra le Aziende USL, Ospedaliere e Universitarie e IRCCS che insistono sul territorio Aziendale o sull'Area Vasta di riferimento. La scelta dell'Azienda USL di Bologna di utilizzare tali criteri rende maggiormente affidabili valutazioni e confronti.

Rimanendo a disposizione per eventuali chiarimenti, si porgono distinti saluti.

Firmato digitalmente da:  
Francesco Ripa Di Meana

Responsabile del procedimento:  
**Gian Carla Pedrazzi**

## **FIRME SUL DOCUMENTO**

Il presente atto è stato firmato digitalmente da: