



# **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 / 2018**

**(Legge 6 Novembre 2012 n. 190)**

## **ALLEGATO 5**

### **PIANO TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

#### **SEZIONE SPECIFICA**

ex Determinazione n. 12/2015 ANAC – Art 10 co. 2 D.L.gs n. 33/2013

## **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018**

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) 2016-2018, costituisce l'aggiornamento del Programma 2015-2017, ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013.

L' Azienda Sanitaria di Matera provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità prendendo come modello le indicazioni operative adottate dall' ANAC per garantire un adeguato livello di trasparenza relativamente a compiti, organizzazione, procedimenti, obiettivi e sistemi di valutazione e ogni altra informazione utile per il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura e dell' integrità.

Il presente Programma è orientato a garantire la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Il contenuto e le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Trasparenza con le misure e gli interventi previsti dal vigente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP)*, considerato che il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi e con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel *Piano Triennale della Performance*.

### **1. Le principali innovazioni**

Il presente Programma, punta essenzialmente alla prosecuzione dell'attività intrapresa, in un'ottica tuttavia di costante implementazione ed ulteriore miglioramento, nell'intento di assicurare il principio di "accessibilità totale delle informazioni".

Rispetto al precedente Programma, dunque, non si evidenziano sostanziali cambiamenti, se non quelli rappresentati dalla rivisitazione, alla luce dell'esperienza derivante dal trascorso anno di applicazione della disciplina, di alcune modalità organizzative inerenti l'attuazione ed il monitoraggio del Programma.

Si deve precisare che nel corso del 2015 è stata avviato un nuovo assetto organizzativo dell'Azienda, ancora in itinere, determinando un cambiamento nell'organigramma e funzionigramma aziendale, con alcune modifiche dei responsabili della produzione , trasmissione e aggiornamento dei dati.

Le principali novità del presente Programma rispetto al precedente :

- Più precisa individuazione dei contenuti di alcuni obblighi di pubblicazione;
- Modifica dei responsabili della pubblicazione in base al nuovo atto aziendale;
- Maggiore autonomia agli editor, quale referenti della trasparenza, circa la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente, con specifica formazione.
- Maggiore coinvolgimento degli stakeholder per l'individuazione e gestione delle esigenze di trasparenza.

Firmato digitalmente da

maria addolorata malvasi

O = non presente

C = IT

## 2.Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma

### 2.1Obiettivi strategici

L'Azienda Sanitaria ASM, al fine di continuare il percorso della promozione e dell'effettiva estrinsecazione dei valori etici dell'integrità, della legalità e della trasparenza, individua 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, del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità, nella misura in cui l'adempimento degli obblighi di trasparenza è diretto a fare emergere – ed eliminare - ipotesi di cattiva gestione.
- consentire** il controllo diffuso sulla performance aziendale.

Il Programma Triennale PTTI 2016/2018 definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Il contenuto e le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Trasparenza con le misure e gli interventi previsti dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP), formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Azienda, definita nel Piano della Performance.

### 2.2. Atti aziendali di determinazione degli obiettivi annuali di attività.

Il PTTI, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance e permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i programmi di attività, il loro stato di attuazione e i risultati conseguiti, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Infatti la trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma anche sotto il profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance.

A tal fine la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione e all'erogazione dei servizi si inserisce nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un “miglioramento” dei servizi pubblici erogati dall'Azienda.

I contenuti del Programma Triennale costituiscono, compatibilmente con le risorse a disposizione, gli impegni definiti dalla Direzione Strategica, da perseguire con la temporalità definita nel Piano delle Performance e negli altri strumenti di programmazione annuale e con la finalità di consentire ai cittadini una maggiore conoscenza della gestione dell'Azienda, di valutare i risultati raggiunti anche in rapporto alle risorse impiegate.

Le misure adottate dal presente Programma PTTI sono coordinate anche con quelle previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi operativi sono finalizzati alla pubblicazione sul Portale Aziendale:

- delle linee guida prefissate dal Piano di Prevenzione della Corruzione
- dei documenti di interesse pubblico per consentire un'accessibilità alla realtà aziendale (codici etici dati relativi a contratti- appalti - ecc.)
- delle Aree maggiormente esposte a rischio di corruzione.

Inoltre si dovrà continuare il percorso di sensibilizzazione sulle questioni di integrità ed anticorruzione, con la pianificazione di giornate formative sia con gli stakeholder interni ( titolari di responsabilità sui rischi di corruzione) e sia stakeholder esterni.

La determina n° 12 del 2015 dell'ANAC, stabilisce che il Programma per la Trasparenza deve essere considerato una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione, e dovrà indicare, non solo gli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n° 33/2013, ma anche le misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Infatti il presente Programma per la Trasparenza contiene, in allegato il “**Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati**”, con riferimento a:

- **Descrizione attività**
- **Tempi di attuazione**
- **Struttura interessata**

dove risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e con la connessa individuazione della responsabilità dei dirigenti preposti e i tempi di attuazione.

Alla luce di quanto detto, si parlerà di

### **ciclo operativo integrato**

che comprenda gli ambiti relativi :

- **alla performance**
- **agli standard di qualità dei servizi**
- **alla trasparenza e all'integrità**
- **al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione**

### **2.3 Strutture e dirigenti coinvolti**

Il Responsabile della Trasparenza dell'Azienda Sanitaria di Matera è il Dirigente dell'Unità Operativa Semplice Dipartimentale “UPR- Comunicazione- Ufficio Stampa- Privacy”, che ha redatto il presente Programma per la Trasparenza.

Al responsabile sono, in particolare affidati i seguenti compiti:

- svolgere un'attività di coordinamento e controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla continuità, completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni;
- predisporre ed aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in relazione anche al piano triennale di prevenzione della corruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico
- segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### **Organismo Indipendente di valutazione**

L'O.I.V. ha il compito di verificare e controllare il livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione.

E' responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Gli esiti delle verifiche vengono trasmessi anche agli organi di vertice dell'Amministrazione al fine di un eventuale aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del programma triennale.

## **La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza**

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Responsabile in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Responsabile di unità operativa, come specificato in premessa, ha individuato il proprio referente della trasparenza con il compito di editor per l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati relativi alla propria U.O.

Ogni Responsabile di U.O. avrà la funzione di sovrintendere l'attendibilità dei dati da inserire.

Per la predisposizione del PTTI ci si è avvalsi della collaborazione:

- del Dirigente dell'Unità Operativa "Controllo di Gestione" relativamente all'integrazione con il Piano della Performance;
- del Responsabile dell'Anticorruzione, per il coordinamento dei processi e delle attività da definire;
- del responsabile del Sistema Informativo Aziendale, per le attività di aggiornamento, integrazioni, modifiche da realizzare all'interno del sito *web* istituzionale aziendale per renderlo aderente alle vigenti disposizioni normative, nonché per garantire l'accessibilità dei dati secondo le specifiche richieste ed il supporto tecnico/informatico sull'utilizzo del Portale aziendale

Attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico "URP" si comunicano le iniziative in tema di trasparenza e si raccolgono informazioni, suggerimenti e commenti da parte del pubblico.

## **2.4 Modalità di coinvolgimento stakeholder**

La ASM garantisce la trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la condivisione e la partecipazione ai processi dei cittadini, delle associazioni dei consumatori e degli *stakeholder*, in modo da ottenere *feedback* necessari per individuare le aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità, facilitare la reperibilità ed uso delle informazioni contenute nel sito dell'amministrazione, ed eliminare la distanza tra i cittadini e pubbliche amministrazioni.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità avverrà essenzialmente tramite il sito istituzionale.

Per quanto concerne, invece la successiva fase di attuazione del PTTI, l'Azienda raccoglie i feedback dai cittadini sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, oltre che gli eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate, ovvero in merito ai ritardi ed inadempienze riscontrate.

A tal fine ci si avvale prioritariamente dei seguenti strumenti:

- a) l'utenza può far pervenire osservazioni, chiarimenti e richieste all'indirizzo di posta elettronica aziendale;
- b) l'URP mette a disposizione dell'utenza, appositi strumenti per la raccolta dei reclami in termini di moduli disponibili sul portale WEB Aziendale;
- c) l'organizzazione della Giornata della Trasparenza.

## **2.5. Termini e modalità di adozione del Piano.**

Le disposizioni vigenti stabiliscono che, il PTTI è una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e, pertanto deve essere adottato entro il 31 gennaio 2016.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018 assicura la piena conformità e congruenza con il Piano della Performance e il Piano della Prevenzione della Corruzione.

Dopo l'approvazione con atto deliberativo della Direzione Generale il seguente Programma verrà pubblicato sul Portale WEB aziendale- sezione "Amministrazione Trasparente".

I dati presenti sul Portale saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione**

Una delle principali azioni sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC.

Pertanto l'Azienda garantirà la trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, attraverso la prosecuzione delle iniziative già intraprese durante il precedente programma. Si specificano di seguito le misure da porre per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati:

- Formazione, tramite corsi in materia di trasparenza e integrità rivolti ai dipendenti.
- Forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità sia sul sito istituzionale, sia con altre forme per soggetti che non utilizzano tecnologie informatiche.
- Azioni di comunicazione e Giornate della Trasparenza agli stakeholder esterni ed interni.
- Azioni da intraprendere in materia di accessibilità per l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La totalità dei documenti pubblicati è già in formato PDF./A Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Nel corso dell'anno saranno pianificati ed organizzati incontri con i cittadini, gli *stakeholder* con il personale dipendente e, altresì iniziative di formazione in materia di trasparenza ed integrità per la condivisione e l'illustrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, del Programma triennale per la prevenzione della corruzione e del Piano della Performance.

L'Azienda ha a disposizione diversi strumenti di comunicazione per diffondere i contenuti del programma verso l'esterno: il sito istituzionale [www.asmbasilicat.it](http://www.asmbasilicat.it), conferenze, comunicati stampa.

Per dare maggiore diffusione dei contenuti del programma verrà organizzata la giornata della trasparenza per gli stakeholder esterni ed interni.

Per la comunicazione interna, l'Azienda dispone della rete Intranet e della posta elettronica con i contatti di tutti i dipendenti.

### **3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

L'azione più significativa ai fini della diffusione dei contenuti del PTTI e, comunque, della trasparenza aziendale in senso lato, è costituita dall'organizzazione presso l'Azienda Sanitaria –ASM Matera della Giornata della Trasparenza.

Si tratta di un'iniziativa diretta a concretizzare un momento di confronto e di ascolto per garantire l'effettiva partecipazione e coinvolgimento dei cittadini, in tal modo migliorando non solo l'individuazione delle informazioni di effettivo interesse, ma – attraverso l'acquisizione e l'analisi dei feedback da parte di stakeholder e cittadinanza - la stessa qualità dei servizi resi all'utenza aziendale.

La Giornata è aperta a interlocutori istituzionali (organi e organismi aziendali, Nucleo di Valutazione, organizzazioni di categoria del personale, ecc.), agli stakeholder e soprattutto alla cittadinanza.

La Giornata è organizzata a cadenza annuale (entro il mese di dicembre) dal Responsabile della Trasparenza secondo modalità adeguate a massimizzare la realizzazione degli obiettivi sopra specificati.

Prioritariamente la Giornata della Trasparenza è diretta a:

- *illustrare i contenuti del Programma annuale degli obiettivi di attività aziendale e gli esiti della relativa rendicontazione*
- *illustrare i contenuti del PTTI e le relative misure attuative*
- *illustrare gli esiti delle indagini sul benessere organizzativo*
- *garantire al massimo gli interventi dei partecipanti ed il dibattito*

In ogni caso gli elementi risultanti dal confronto realizzato durante la Giornata della Trasparenza saranno utilizzati ai fini del miglioramento dei livelli di trasparenza e della rielaborazione annuale dei documenti afferenti al ciclo aziendale della performance.

L'altro filone fondamentale, seppure limitato al personale aziendale, in tema di comunicazione della trasparenza e di sensibilizzazione sulle questioni di integrità ed anticorruzione, è costituito dall'organizzazione di iniziative formative ad hoc a favore di tutti i dipendenti. da effettuare nell'anno 2016 e per le quali peraltro si rimanda alle specifiche azioni di formazione previste nel PTPC dell'Azienda.

## **4. Processo di attuazione del Programma**

### **4.1. Dirigenti responsabili della trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati**

La trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati sul Portale WEB aziendale, avviene grazie all'interazione tra le diverse strutture aziendali e i rispettivi Dirigenti responsabili (coordinati e supervisionati dal responsabile della Trasparenza).

Al Dirigente responsabile della struttura aziendale interessata spetta, come sopra specificato, la piena ed esclusiva responsabilità della trasmissione dei dati, attraverso i propri referenti della trasparenza "Editor", incaricati della loro immissione diretta sul Portale WEB aziendale, in seguito al rilascio delle specifiche credenziali rilasciate dal gestore del Portale.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto secondo la normativa vigente e il Responsabile della Trasparenza e i Responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione e trasmissione e pubblicazione dei dati.

### **4.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati**

I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione sono gli Editor, i quali, dopo aver acquisito i dati e le informazioni dalla Unità Operativa di appartenenza, con la supervisione del dirigente responsabile, avviano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli adempimenti stabiliti dalla legge (tempestivo entro 3 giorni dalla produzione dell'atto, semestrale ed annuale).

Il Responsabile della Trasparenza espleta le proprie funzioni di coordinamento, e conseguente monitoraggio, delle attività dei Referenti per la trasparenza attraverso le seguenti modalità:

- comunicazioni, informazioni e disposizioni operative, emanate prioritariamente attraverso modalità semplificate (posta elettronica, ecc.);
- messa a disposizione di corsi di formazione e di materiale e documentazione di specifico interesse sulla rete informatica aziendale;
- organizzazione e supervisione di specifici gruppi di lavoro;
- qualsiasi altra modalità ritenuta adeguata ai fini dell'esercizio delle proprie prerogative di coordinamento.

### **4.3 Referenti per la trasparenza**

I Responsabili delle Unità Operative vigileranno attraverso i loro referenti su:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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 delle informazioni pubblicate.

### **4.4 Misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.**

Per garantire la regolarità dei flussi informativi, il Responsabile della trasparenza concorderà con gli Editor uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario sia i Responsabili delle Unità Operative sia il Responsabile della trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il Responsabile della trasparenza ne segnalerà la mancanza ai Responsabili di Unità Operative che a loro volta provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto, il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

A livello organizzativo, le principali misure dirette ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi sono costituite da:

- a) completamento dell'adeguamento del Portale WEB aziendale rispetto alle caratteristiche editoriali stabilite dalle norme di riferimento;
- b) organizzazione e pubblicazione dei dati secondo le prescrizioni di carattere tecnico stabilite dalle norme di riferimento.

c) programmazione nel 2016 di specifiche iniziative formative in materia di trasparenza, per le quali peraltro si rimanda alle specifiche azioni di formazione previste dal Piano Triennale Anticorruzione dell'Azienda.

#### **4.5 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

L'attività di controllo sarà svolta dal Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai Responsabili di U.O. che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, accogliendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- attraverso segnalazioni a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nell'Home- page del Portale Aziendale vi è una sezione dedicata alle segnalazioni e tramite la e-mail del Responsabile della trasparenza : [maria.malvasi@asmbasilicata.it](mailto:maria.malvasi@asmbasilicata.it);
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

L' Organismo di valutazione della Performance utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale, dal Responsabile della Trasparenza e dai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

#### **4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Una volta costruita e tenuta costantemente aggiornata la sezione "*Amministrazione Trasparente*" sarà necessario conoscere come i visitatori interagiscono con essa.

Si dovrà, dunque, rilevare il numero delle visite giornaliere, osservando, in particolare, quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti, e quali sono i documenti e i file visionati e scaricati dai cittadini.

Tali informazioni saranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati e aggiornare il sito, ma anche per adeguare la struttura ai fini che ci si propone.

Il Portale WEB aziendale verrà arricchito di un contatore di visite basato su un database, che memorizzerà una serie di informazioni tra le quali:

- Indirizzo IP del visitatore;
- Sezione visionata;
- File scaricati;
- Luogo di provenienza;
- Data/ora della visita.

Sarà, inoltre, possibile prevedere l'acquisizione di ulteriori dati in forma aggregata, sotto forma di statistica, in modo da analizzare la quantità di accessi ricevuti.

#### **4.8 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

**Le misure sono:**

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, laddove si è omesso di renderli disponibili nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" del Portale istituzionale [www.asmbasilicata.it](http://www.asmbasilicata.it).
2. L'accesso civico è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.
3. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto

della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale [www.asmbasilicata.it](http://www.asmbasilicata.it), entro il termine di 30 giorni.

4. Il Responsabile della Trasparenza provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al **titolare del potere sostitutivo** che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente.
6. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.
7. Non sono richiesti requisiti e la richiesta non deve essere motivata.
8. La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno.
9. Nel Portale Aziendale in Amministrazione Trasparenza” nella sezione dedicata all’accesso civico, sono stati esplicitati i riferimenti per inoltrare la richiesta e il modulo di presentazione di accesso.

## 5. Dati ulteriori

Nella sotto-sezione “Altri contenuti” / “Dati ulteriori” di “Amministrazione Trasparente”, l’Azienda Sanitaria ASM Matera prevede di pubblicare una serie di contenuti aggiuntivi rispetto a quelli imposti dalla normativa di riferimento.

La previsione di ulteriori contenuti da pubblicare sul Portale WEB istituzionale potrà scaturire dalle risultanze della Giornata della Trasparenza e dall'analisi degli esiti delle azioni previste sia dal presente Programma e sia dal Piano dell’Anticorruzione relativamente alle iniziative formative .

Il Responsabile della Trasparenza  
Dott.ssa Maria Malvasi

## Programma Triennale per la Trasparenza 2016/2018

### Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati:

#### 1 - Disposizioni generali

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                                                       | TEMPI DI ATTUAZIONE                   | STRUTTURA INTERESSATA         |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità anno 2016/2018 | aggiornamento annuale                 | U.O.C. URP-Trasparenza        |
| Atti Generali                                                               | aggiornamento tempestivo              | U.O.C. URP-Trasparenza        |
| Oneri Informativi per cittadini ed imprese                                  | Pubblicati - aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Attestazione OIV                                                            | aggiornamento tempestivo              | Componenti OIV                |
| Scadenario obblighi amministrativi                                          | aggiornamento tempestivo              | U.O.C. URP-Trasparenza        |
| Codice disciplinare e codice di condotta                                    | aggiornamento tempestivo              | U.O.C. Gestione Risorse Umane |

#### 2 - Organizzazione

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                       | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA         |
|---------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Organi di indirizzo politico-amministrativo | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Articolazione degli uffici Organigramma     | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Telefono e posta elettronica                | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Umane |

#### 3 - Consulenti e Collaboratori

| DESCRIZIONE ATTIVITA'      | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Consulenti e Collaboratori | aggiornamento semestrale | U.O.C. Affari Legali  |

Firmato digitalmente da

maria addolorata malvasi

#### 4 - Personale

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                                                                                                                                               | TEMPI DI ATTUAZIONE       | STRUTTURA INTERESSATA         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Incarichi Amministrativi di vertice<br>Bandi e avvisi Procedure selettive                                                                                           | aggiornamento tempestivo  | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Dirigenti <ul style="list-style-type: none"><li>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</li><li>Posti di funzione disponibili</li><li>Ruolo dirigenti</li></ul> | aggiornamento tempestivo  | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Posizioni Organizzative                                                                                                                                             | aggiornamento tempestivo  | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Dotazione organica <ul style="list-style-type: none"><li>Costo annuale del personale</li><li>Costo personale a tempo indeterminato</li></ul>                        | aggiornamento tempestivo  | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Personale non a tempo indeterminato                                                                                                                                 | aggiornamento annuale     | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Tassi di assenza                                                                                                                                                    | aggiornamento trimestrale | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti                                                                                                                    | aggiornamento trimestrale | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Contrattazione collettiva                                                                                                                                           | aggiornamento tempestivo  | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Contrattazione integrativa                                                                                                                                          | aggiornamento annuale     | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| OIV                                                                                                                                                                 | aggiornamento tempestivo  | U.O. Controllo di Gestione    |

#### 5 - Bandi ci concorso

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                  | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA         |
|----------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Bandi di concorsi                      | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Dati relativi alle procedure selettive | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Umane |

#### 6 - Performance

| DESCRIZIONE ATTIVITA'   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                                  | STRUTTURA INTERESSATA        |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Piano della Performance | aggiornamento tempestivo o in relazione ai cambiamenti istituzionali | U.O.C. Controllo di Gestione |

|                                 |                                                                      |                               |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Relazione sulla Performance     | aggiornamento tempestivo o in relazione ai cambiamenti istituzionali | U.O.C. Controllo di Gestione  |
| Ammontare complessivo dei Premi | aggiornamento tempestivo                                             | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Dati relativi ai premi          | aggiornamento tempestivo                                             | U.O.C. Gestione Risorse Umane |
| Benessere organizzativo         | aggiornamento tempestivo                                             | U.O.C. URP-Trasparenza        |

## 7 - Enti controllati (non vi sono enti controllati)

| DESCRIZIONE ATTIVITA'               | TEMPI DI ATTUAZIONE            | STRUTTURA INTERESSATA |
|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| Enti pubblici vigilati              | (non vi sono enti controllati) |                       |
| Società partecipate                 | (non vi sono enti controllati) |                       |
| Enti di diritto privato controllati | (non vi sono enti controllati) |                       |
| Rappresentazione grafica            | (non vi sono enti controllati) |                       |

## 8 - Attività e Procedimenti

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                  | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dati aggregati attività amministrativa | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Umane e tutte le UU.OO. interessate                                                                                                                                   |
| Tipologia di procedimenti              | aggiornamento tempestivo | Dipartimento Amministrativo<br>Dipartimento Prevenzione Salute Umana<br>Dipartimento Prevenzione Benessere Animale<br>Direzioni Amministrative Ospedaliere<br>Direzioni Sanitarie Ospedaliere |

|                                                              |                         |                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoraggio tempi procedimentali                            | Aggiornamento periodico | Dipartimento Amministrativo<br>Dipartimento Prevenzione Salute Umana<br>Dipartimento Prevenzione Benessere Animale<br>Direzioni Amministrative Ospedaliere<br>Direzioni Sanitarie Ospedaliere |
| Dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati | Aggiornamento periodico | Dipartimento Amministrativo<br>Dipartimento Prevenzione Salute Umana<br>Dipartimento Prevenzione Benessere Animale<br>Direzioni Amministrative Ospedaliere<br>Direzioni Sanitarie Ospedaliere |

## 9 - Provvedimenti

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                      | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA                                                                                       |
|--------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Provvedimenti organi ad indirizzo politico | aggiornamento semestrale | Dipartimento Amministrativo-Distretto- Coordinamento dei Servizi Territoriali e tutte le UU.OO. interessate |
| Provvedimenti dirigenti                    | aggiornamento semestrale | Dipartimento Amministrativo-Distretto- Coordinamento dei Servizi Territoriali e tutte le UU.OO. interessate |

## 10 - Controlli sulle imprese

| DESCRIZIONE ATTIVITA'   | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA             |
|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Controlli sulle imprese | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Progettazione-Manutenzione |
| Rilievi Corte dei conti | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Progettazione-Manutenzione |

## 11 - Bandi di gara e contratti

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Bandi di gara e contratti                                                                                                                                                                                                                                                                            | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Progettazione<br>Manutenzione<br>U.O.C. Provveditorato-<br>Economato |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Avviso di preinformazione</li><li>• Delibera a contrarre</li><li>• Avvisi, bandi ed inviti</li><li>• Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</li><li>• Avvisi sistema di qualificazione</li><li>• Informazioni sulle singole procedure</li></ul> | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Progettazione<br>Manutenzione<br>U.O.C. Provveditorato-<br>Economato |

## 12 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | TEMPI DI ATTUAZIONE                   | STRUTTURA INTERESSATA                             |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Criteri e modalità    | -aggiornamento tempestivo             | Distretto- Coordinamento dei Servizi Territoriali |
| Atti di concessione   | Pubblicato - aggiornamento tempestivo | Distretto- Coordinamento dei Servizi Territoriali |

## 13 - Bilanci

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                                 | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA               |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Bilancio preventivo e consultivo                      | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Finanziarie |
| Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Finanziarie |

## 14 - Beni immobili e gestione patrimonio

| DESCRIZIONE ATTIVITA'  | TEMPI DI ATTUAZIONE   | STRUTTURA INTERESSATA                                           |
|------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Patrimonio immobiliare | aggiornamento annuale | U.O.C. Progettazione-<br>Manutenzione- Direzione Amministrativa |
| Canoni di locazione    | aggiornamento annuale | U.O.C. Progettazione-<br>Manutenzione- Direzione Amministrativa |

### 15 - Controlli e rilievi sull'amministrazione

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                    | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA |
|------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Controlli e rilievi sull'Amministrazione | aggiornamento tempestivo | Collegio Sindacale    |

### 16 - Servizi Erogati

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                   | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA                   |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| Carta dei servizi e standard di qualità | aggiornamento annuale    | U.O.C. URP                              |
| Costi contabilizzati                    | aggiornamento annuale    | U.O. Controllo di Gestione              |
| Tempi medi di erogazione dei servizi    | aggiornamento semestrale | Direzione Amministrativa - Servizio CUP |
| Liste d'attesa                          | aggiornamento tempestivo | Direzione Amministrativa - Servizio CUP |

### 17 - Pagamenti dell'amministrazione

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                    | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA               |
|------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Finanziarie |
| Elenco completo pagamenti/debiti         | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Finanziarie |
| IBAN e pagamenti informatici             | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Risorse Finanziarie |

### 18 - Opere pubbliche

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA   |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------|
| Opere pubbliche       | aggiornamento tempestivo | U.O.C. Gestione Tecnica |

### 19 - Strutture sanitarie private accreditate

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                   | TEMPI DI ATTUAZIONE   | STRUTTURA INTERESSATA                             |
|-----------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|
| Strutture sanitarie private accreditate | aggiornamento annuale | Distretto- Coordinamento dei Servizi Territoriali |

## 20 - Altri contenuti

| DESCRIZIONE ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TEMPI DI ATTUAZIONE      | STRUTTURA INTERESSATA                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| Accesso Civico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | aggiornamento tempestivo | U.O.C. URP-Trasparenza                          |
| Informazione sulla privacy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | aggiornamento annuale    | U.O.C. URP- Privacy                             |
| Comitato Unico di Garanzia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | aggiornamento annuale    | U.O. Formazione-ECM                             |
| Corruzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>• Responsabile della Trasparenza</li> <li>• Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</li> <li>• Relazione del responsabile della corruzione</li> <li>• Atti di adeguamento e provvedimenti CIVIT</li> <li>• Atti di accertamento delle violazioni</li> </ul> | aggiornamento tempestivo | Responsabile della Prevenzione della corruzione |
| Accessibilità- Catalogo dei dati-metadati -banche dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamenti</li> <li>• Catalogo dei dati, metadati e banche dati</li> <li>• Obiettivi di accessibilità</li> <li>• Provvedimenti per uso dei servizi in rete</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | aggiornamento tempestivo | U.O. Sistema Informativo Aziendale              |