



**PIANO TRIENNALE TRASPARENZA  
ED INTEGRITA'**

**2017/2019**

***SEZIONE SPECIFICA***

*Ai sensi del disposto del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n° 97/2016 e dalla delibera ANAC n° 1310*

## **PIANO TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ' 2017/2019 Sezione del PTPCT**

L’Azienda Sanitaria di Matera redige il Piano - Trasparenza del Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione PTPCT 2017-2019, secondo il disposto del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n° 97/2016 e dalla delibera ANAC n° 1310 per garantire un adeguato livello di trasparenza relativamente alla propria attività e per assicurare la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nella presente sezione si definiscono le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione, 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.

Pur proseguendo l’attività intrapresa, negli anni precedenti, ci si pone in un’ottica di costante implementazione ed ulteriore miglioramento, nell’intento di assicurare il principio di “accessibilità totale delle informazioni” per:

- **assicurare** ai cittadini un’adeguata e puntuale informazione sui servizi resi dall’Azienda;
- **garantire**, con le iniziative adottate in materia di trasparenza, l’integrità e la legalità dell’azione amministrativa, dirette a fare emergere – ed eliminare - ipotesi di cattiva gestione;
- **consentire** il controllo diffuso sulla performance aziendale.

### **1. Le principali novità**

Le principali novità della Sezione Trasparenza :

- Più precisa individuazione dei contenuti di alcuni obblighi di pubblicazione
- Coinvolgimento dei responsabili della trasmissione dei dati per la pubblicazione
- 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.

Il contenuto e le misure 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. Elaborazione ed adozione della sezione Trasparenza**

La Sezione - Trasparenza del Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione PTPCT 2017-2019 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 ed all’erogazione dei servizi si inserisce nell’ottica di un controllo diffuso che consenta un “miglioramento” dei servizi pubblici, erogati dall’Azienda.

I contenuti 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 aziendale, per valutare i risultati raggiunti anche in rapporto alle risorse impiegate.

Le misure adottate 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 totale e generalizzata alla realtà aziendale (codici etici dati relativi a contratti- appalti - ecc.)
- delle Aree maggiormente esposte a rischio di corruzione.

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**

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.

## **2.1 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”,

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 la Sezione - Trasparenza del Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione PTPCT .
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell’istituto dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato "FOIA"
- 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.

## **2.2 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.

### **3. Aspetti Organizzativi**

La determina n° 1310/ 2016 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, così come modificato dal d.lgs n° 97/2016 ma anche le misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

La sezione del Piano relativa alla Trasparenza sarà impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari a garantire la trasmissione e pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale di tale sezione è l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati . Si procederà all'elaborazione di uno schema "Stato di Attuazione - Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati" dove per ogni obbligo è indicato la struttura interessata , responsabile della trasmissione e i tempi di attuazione. Si elaboreranno le schede che faranno parte integrante e sostanziale della sezione.

Al fine di garantire il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, l'Azienda Sanitaria ha istituito già dal 2015, la figura dell'Editor, quale referente della trasparenza.

Ogni responsabile di Unità Operativa , ha individuato il proprio referente della trasparenza con il compito di trasmettere ed aggiornare la pubblicazione dei dati relativi alla propria U.O.

Ogni responsabile di Unità Operativa avrà la funzione di sovraintendere l'attendibilità dei dati da inserire.

Considerato che , l'ANAC nella del. n° 1310 del 28/12/2016 specifica la necessità di indicare non solo gli obiettivi strategici ma anche i responsabili della trasmissione dei dati- documenti ed informazioni , si specificano di seguito il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, in quanto il nominativo associato alla posizione è individuabile all'interno dell'organigramma dell'Azienda.

- **Direttore dell'U.O.C. "Gestione Risorse Umane"**
- **Direttore dell'U.O.C " Direzione Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio"**
- **Direttore dell'U.O.C "Economato-Provvedorato"**
- **Direttore dell'U.O.C "Gestione Risorse Finanziarie"**
- **Direttore dell'U.O.C " Direzione Amministrativa- P.O. Policoro"**
- **Direttore del "Dipartimento Salute Umana"**
- **Direttore del "Dipartimento Sanità Animale"**
- **Direttore dell'U.O.C "Distretto Collina Materana-Metapontina"**
- **Direttore dell'U.O.C "Direzione Sanitaria -Presidi Ospedalieri"**
- **Responsabile dell'U.O.S.D. "Formazione-ECM"**
- **Responsabile dell'U.O.S.D. "Gestione Affari Generali-Legali"**
- **Responsabile dell'U.O.S.D. "Sistema Informativo Aziendale"**
- **Responsabile dell'U.O.S.D. "Controllo di Gestione"**
- **Responsabile dell'U.O.S.D. "URP-Comunicazione-Ufficio stampa-Privacy"**
- **Servizio CUP**

### **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". 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.

#### **4.1 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati**

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;
- qualsiasi altra modalità ritenuta adeguata ai fini dell'esercizio delle proprie prerogative di coordinamento.

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

Per garantire la regolarità dei flussi informativi, il Responsabile della trasparenza concorderà con i Responsabili delle Unità Operative uno scadenzario con indicati gli atti e i documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento.

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 **2017** di specifiche iniziative formative in materia di trasparenza, per le quali peraltro si rimanda alle specifiche azioni di formazione previste del Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione PTPCT 2017-2019.

#### **4.3 - 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 Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione - PTPCT
- 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.;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico sulla base delle segnalazioni pervenute e di accesso generalizzato.

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.

#### **4.4. Termini e modalità di adozione della Sezione Trasparenza**

Le disposizioni vigenti stabiliscono che, il Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione PTPCT 2017-2019 con al relativa sezione della Trasparenza deve essere adottato entro il 31 gennaio 2017. 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**.

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

#### **5.1 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* avverrà essenzialmente tramite il sito istituzionale.

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 de 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) la Azienda ha istituito un blog interattivo dove è possibile scambiare opinioni e suggerimenti su tematiche prestabilite.
- d) l'organizzazione della Giornata della Trasparenza.

#### **5.2 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 della Prevenzione della Corruzione PTPCT con la relativa Sezione - Trasparenza 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), le conferenze, i 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 per i contatti di tutti i dipendenti.

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

L'azione più significativa ai fini della diffusione dei contenuti del Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione PTPCT 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 secondo modalità adeguate a massimizzare la realizzazione degli obiettivi sopra specificati.

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 2017 e per le quali peraltro si rimanda alle specifiche azioni di formazione previste nel Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione PTPCT dell'Azienda.

### **5.4 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.



## **Stato di Attuazione 2017/2019**

### ***Tabelle riepilogative ed analitiche della pubblicazione dei dati***

*Ai sensi del disposto del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n° 97/2016 e dalla delibera ANAC n° 1310*



**Unità Operativa Complessa “Gestione Risorse Umane”**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Oneri Informativi per cittadini ed imprese	aggiornamento tempestivo
Codice di Comportamento	aggiornamento tempestivo
Organi di indirizzo politico- amministrativo	aggiornamento tempestivo
Articolazione degli uffici Organigramma	aggiornamento tempestivo
Telefono e posta elettronica	aggiornamento tempestivo
Incarichi Amministrativi di vertice Bandi e avvisi Procedure selettive	aggiornamento tempestivo
Dati relativi ai componenti delle Commissioni di concorso	aggiornamento tempestivo
Criteri di selezione per concorsi	aggiornamento tempestivo
Criteri di valutazione della Commissione esaminatrice- Tracce prove scritte	aggiornamento tempestivo
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
Posizioni Organizzative	aggiornamento tempestivo
Dotazione organica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo annuale del personale</li> <li>• Costo personale a tempo indeterminato</li> </ul>	aggiornamento tempestivo
Personale non a tempo indeterminato	aggiornamento annuale
Tassi di assenza	aggiornamento trimestrale
Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	aggiornamento trimestrale
Contrattazione collettiva	aggiornamento tempestivo
Contrattazione integrativa	aggiornamento annuale
Bandi di concorsi	aggiornamento tempestivo
Dati relativi alle procedure selettive	aggiornamento tempestivo
Ammontare complessivo dei Premi	aggiornamento tempestivo

## SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE -REGIONE BASILICATA



Dati relativi ai premi – Criteri di misurazione	aggiornamento tempestivo
Procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	aggiornamento tempestivo
Provvedimenti organi ad indirizzo politico	aggiornamento semestrale
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

### **Supporto Organi Collegiali aziendali, Relazioni Sindacali e applicazione istituti Contrattuali**

Controlli e rilievi sull'Amministrazione	aggiornamento semestrale
Dati relativi ai componenti del Collegio Sindacale	aggiornamento tempestivo

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

#### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



**Unità Operativa Semplice Dipartimentale “URP- Comunicazione-Ufficio stampa-Privacy”-  
Trasparenza**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Aggiornamento Programma	aggiornamento annuale
Atti Generali	aggiornamento tempestivo
Scadenzario obblighi amministrativi	aggiornamento tempestivo
Procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	aggiornamento tempestivo
Accesso Civico - FOIA	aggiornamento tempestivo
Informazione sulla privacy	aggiornamento annuale
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

**Il Responsabile dell’Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Unità Operativa Semplice Dipartimentale “Controllo di Gestione”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Piano della Performance	aggiornamento tempestivo o in relazione ai cambiamenti istituzionali
Relazione sulla Performance	aggiornamento tempestivo o in relazione ai cambiamenti istituzionali
Attestazione OIV	aggiornamento tempestivo
Provvedimenti organi ad indirizzo politico	aggiornamento semestrale
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale
Costi contabilizzati	aggiornamento annuale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Unità Operativa Semplice Dipartimentale “ Gestione Affari Generali e Legali”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Consulenti e Collaboratori	aggiornamento semestrale
Convenzioni	aggiornamento semestrale
Procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	aggiornamento tempestivo
Provvedimenti organi ad indirizzo politico	aggiornamento semestrale
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Unità Operativa Semplice Dipartimentale “ Formazione- ECM-Tirocinio”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Consulenti e Collaboratori	aggiornamento semestrale
Convenzioni	aggiornamento semestrale
Procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	aggiornamento tempestivo
Provvedimenti organi ad indirizzo politico	aggiornamento semestrale
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale
Comitato Unico di Garanzia	aggiornamento annuale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.r.i di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Dipartimento Prevenzione Salute Umana

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Tipologia di procedimenti (verificare la validità in base alle normative vigenti )	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	aggiornamento trimestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Unità Operativa Complessa “Direzione Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Bandi di gara e contratti	aggiornamento tempestivo
Consulenti e Collaboratori	aggiornamento semestrale
Commissioni bandi di gara (solo componenti esterni)	aggiornamento tempestivo
Tipologia di procedimenti	aggiornamento tempestivo
Patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	aggiornamento annuale
Canoni di locazione	aggiornamento annuale
Opere pubbliche – Atti di Programmazione- Tempi e costi	aggiornamento tempestivo
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale
Opere pubbliche	aggiornamento tempestivo

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Unità Operativa Complessa “Economato- Provveditorato”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Bandi di gara e contratti	aggiornamento tempestivo
Consulenti e Collaboratori	aggiornamento semestrale
Commissioni bandi di gara (solo componenti esterni)	aggiornamento tempestivo
Tipologia di procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	Aggiornamento periodico
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.r. di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Unità Operativa Complessa “Distretto – Collina Materana- Metapontina”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Sovvenzioni- contributi vantaggi economici Criteri e modalità	aggiornamento tempestivo
Atti di concessione	aggiornamento tempestivo
Strutture sanitarie private	aggiornamento annuale
Tipologia di procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	Aggiornamento periodico
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell’Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell’amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Unità Operativa Complessa “Gestione Risorse Finanziarie”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Bilancio preventivo e consultivo	aggiornamento tempestivo
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio con riferimento non solo a beni e servizi ma anche alle prestazioni professionali- Ammontare complessivo dei debiti- Numero delle imprese creditrici.	aggiornamento trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	aggiornamento trimestrale
Elenco completo pagamenti/debiti	aggiornamento tempestivo
IBAN e pagamenti informatici	aggiornamento tempestivo

**Il Responsabile dell’Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell’amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Unità Operativa Complessa “Direzione Amministrativa”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	aggiornamento annuale
Canoni di locazione	aggiornamento annuale
Tipologia di procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	Aggiornamento periodico
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell’Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell’amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Servizio CUP

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Tempi medi di erogazione dei servizi	aggiornamento semestrale
Libera professione-Intramoenia	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.r.i di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Unità Operativa Semplice Dipartimentale SIA

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
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
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.r.i di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Dipartimento Prevenzione Sanità Animale

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Tipologia di procedimenti (verificare la validità in base alle normative vigenti )	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	aggiornamento trimestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.



### Direzione Sanitaria

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Tipologia di procedimenti (verificare la validità in base alle normative vigenti )	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	aggiornamento trimestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** 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.