



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2013-2015



- **Principi Generali e definizioni**
- **Quadro normativo**
- **Premessa**
- **I Dati**
- **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**
- **Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**
- **Ascolto degli Stakeholder**
- **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

---

# PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

---

## Principi Generali e Definizioni

L'Art. 1 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 (Principio generale di trasparenza) definisce (comma 1) la trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza (comma 2) nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del D.lg 33/2013, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e costituiscono, altresì, esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione, i cui flussi informativi aziendali vengono pertanto delineati ed attribuiti nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

E' fatto divieto, come previsto dall'art.26, comma 4 del D.lgs n.33/2013, la diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio degli interessati.

---

# QUADRO NORMATIVO

---

# Quadro normativo

## Normativa

- **Decreto legislativo 150 del 2009** (*trasparenza*: art. 11) prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, per consentire alle PP.AA. di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi al cittadino attraverso l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e della trasparenza.
- **Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69** l'art.29, commi 3 e 4, integra il comma 1 con il comma 1 bis dell'art.12 del D.lgs n. 33/2013. Esso prevede l'inclusione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dello "Scadenziario" con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi
- **Legge n 190 del 2012** (*trasparenza e obblighi di pubblicazione*: art. 1, commi 15, 16, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36) ha come obiettivo la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori e di trasparenza si configurano come fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.
- **Decreto legislativo 33 del 2013**, rappresenta un proseguimento della Legge 190/2012 (anticorruzione) e, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le PA, ha come obiettivi fondamentali:
  - riordinare gli obblighi di pubblicazione derivanti delle normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
  - uniformare gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le PPAA e definire ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n.62 (G.U. n.129 del 4/6/2013)** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" che tra l'altro indica:
  - l'obbligo per i pubblici dipendenti e per i dirigenti di "Trasparenza e tracciabilità" (art. 9)
  - le attività formative rivolte al personale in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti

## LINEE GUIDA E CIRCOLARI

### Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT)

- Delibera CIVIT n. 105 del 2010 - Vengono stabilite le linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Delibera CIVIT n.2 del 2012 - Vengono stabilite le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Delibera CIVIT n. 6 del 2013 - attinente le linee guide relativo al ciclo di gestione della performance per il 2013 e la relativa calendarizzazione degli obblighi previsti per la P.A.

### Circolare 25 gennaio 2013, n.1 del Dipartimento della funzione pubblica

- Il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato le proprie indicazioni in merito alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 190/2012). L'accento viene posto sul responsabile della prevenzione della corruzione ed in particolare su:
  - termini e competenza per la designazione, requisiti, durata e trattamento dell'incarico;
  - possibilità di designare referenti per le diverse articolazioni dell'amministrazione;
  - risorse a disposizione del responsabile;
  - funzioni e compiti del responsabile della prevenzione;
  - raccordo tra responsabile della prevenzione e altri organi/figure presenti nell'amministrazione
- Tali prerogative sono estese al Responsabile della Trasparenza, in analogia con quanto sancito dall'art. 43 del D.lgs. 33 del 2013, per i "rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed ai più penetranti poteri di controllo attribuiti al Responsabile della Trasparenza (cfr Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità- CIVIT, Delibera n.50/2013).

- Il documento definisce le regole, gli strumenti e la tempistica con cui l'ASP di Potenza intende assolvere i propri obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa.
- L'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è quella di accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione (art. 1 d.lgs. 33/2013 e art 11 del d.lgs. 150 del 2009) tale, quindi, da consentire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione. Si configura, di fatto, una dimensione più ampia di trasparenza rispetto a quella contenuta nella legge n. 241 del 1990, che disciplina invece il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti legittimati.
- Pertanto, la modalità attraverso cui si sostanzia l'accessibilità totale è la pubblicazione di una serie di dati previsti da precisi obblighi normativi sul proprio sito istituzionale.
- Con la definizione e attuazione del presente Programma – adottato sulla base delle linee guida fornite dal CiVIT con delibera n 105/2010 e 2/2012, l'ASP intende:
  - assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni riguardanti l'Azienda;
  - favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità da parte dell'ente, in un'ottica di «miglioramento continuo».

○

*inoltre:* in prosecuzione dei contenuti della Legge 190/2012 (anticorruzione):

- *Favorire la prevenzione della corruzione*
- *Attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" (accesso Civico)*
- *Migliorare l'accountability - responsabilità e identificazione dei percorsi comportamentali dei manager pubblici*
- *Abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra PA e cittadini*

# I DATI

---

- Nel **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015** sono riportati due tipologie di dati:
  - "statici", legati alla pubblicità di categorie di dati attinenti all'ente e alla sua organizzazione;
  - "dinamici", connessi al raggiungimento di obiettivi di performance indicati nel piano della performance.
- Poiché la pubblicazione di determinate informazioni rende conto dell'andamento della performance dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, occorre sottolineare che il Programma triennale della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.
- La pubblicazione on line delle informazioni e dati sarà effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità) di cui alla Delibera n.8 del 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
  - trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
  - aggiornamento e visibilità dei contenuti;
  - accessibilità e usabilità;
  - classificazione e semantica;
  - formati aperti (pdf, Odt, etc..)
  - contenuti aperti.

- Tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dei dati di contesto, ovvero autore, data periodo di aggiornamento o validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato. Ogni soggetto dell'Azienda, in qualità di "Fonte", fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato aperto e accessibile.
- L'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà con cadenza indicata nel Programma e qualora si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti (la struttura responsabile della pubblicazione, in questo caso, provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale entro un giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta).
- Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà aggiornato periodicamente e con cadenza annuale.
- I dati e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale sono state selezionate in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e indicazioni di cui al D.lgs. n. 33 del 2013 ed alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della CIVIT e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.
- Le tabelle che seguono danno evidenza del tipo di documento e del riferimento normativo che ne prevede la pubblicazione, la Struttura competente alla sua predisposizione, la Struttura competente alla pubblicazione on-line dei documenti e dati e della relativa tempistica di pubblicazione indicata dalla bozza per la consultazione pubblica - Allegato 1 - delle Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2016 (delib. Civit n.50/2013).

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni Generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art.10,c.8,lett.a	Resp.Trasparenza	Dott.A.Bavusi	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 3/2013)
	Atti Generali	Art.12,c.1,2	Direzioni -Resp Trasparenza	Dott.A.Bavusi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri Informativi per cittadini e imprese	Art.34,c.1,2	Tutti i Servizi e le Strutture aziendali	Dirigenti di tutti i Servizi e Strutture Aziendali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (per le Aziende Sanitarie, la Direzione Strategica )	Art.13,c.1,lett.a - Art.14	Direzioni - Resp.Trasparenza	Dott.A.Bavusi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione	Art.47	Comunicazione Direzioni	Dott.A.Bavusi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art.13,c.1,lett.b,c	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Berardi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art.13,c.1,lett.d	UOC Area Comunicazione Relazioni esterne	Dott. G.Cascini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1,2- Art.41,c.2,3	UOC Affari Generali	Dott.Giacomo Chiarelli	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Dirigenti	Art.10,c.8,lett.d- Art.15,c.1,2,5- Art.41,c.2,3	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Berardi	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art.10,c.8,lett.d	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Berardi	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art.16,c.1,2	UOC Gestione del Personale/UOC Segreteria Direzionale	Dott.ssa Berardi/Dott.Claps Ciascuno per le parti di propria competenza	Annuale e/o aggiornabile secondo variazioni apportate alla Dotazione Organica
	Personale non a tempo determinato	Art.17,c.1,2	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Berardi	Annuale /Trimestrale (art.17,c.1-2 D.lgs n.33/2013)
	Tassi di assenza	Art.16,c.3	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Berardi	Trimestrale (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18,c.1	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Berardi	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art.21,c.1	Ufficio Relazioni Sindacali	C.Stabile	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art.21,c.2	Ufficio Relazioni Sindacali	C.Stabile	Annuale Annuale ( art.55,c.4 D.lgs n.150/2009
	OIV	Art.10,c.8,lett.c	UOC Valutazione Incarichi	Dott.Morelli	Annuale e/o in caso di modifica composizione OIV - art.14 delib.CIVIT n.12/2013

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Bandi di Concorso		Art.19	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Berardi	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Performance	Piano della Performance	Art.10,c.8,lett.a	UOC Controllo di Gestione - Tecnostrutture di Staff	UOC Controllo di Gestione (Dott.Giovanni Chiarelli) - Tecnostrutture di Staff/OEA- Pianificazione Sanitaria: Dott.Mazzeo/ Dott.ssa Ammirati/ Dott.Dalia	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Art.10.c.8,lett.b	OIV Art.14 D.lgs n.150/2009	OIV Art. 10 D.lgs n.150/2009 UOC Controllo di Gestione (Dott.Giovanni Chiarelli) - Tecnostrutture di Staff/OEA- Pianificazione Sanitaria: Dott.Mazzeo/ Dott.ssa Ammirati/ Dott.Dalia/ Dott. Morelli (documento di validazione della relazione sulla Performance- Art.1, c.2 delibera CIVIT n.6/2012)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20,c.1	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Berardi	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art.20,c.2	UOC Gestione del Personale	UOC Gestione del Personale	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art.20,c.3	UO Servizio di Prev.Prot./C.U.G/OIV	Ing.Lauletta/Dott.ssa Colasurdo/OIV	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24,c.1	Tutte le Unità Operative ASP che pubblica e tengono aggiornati i dati relativi ai procedimenti	Tutte le Unità Operative interessate di cui art.24,c.1	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	art.35,c,1,2	Tutte le Unità Operative ASP che pubblica e tengono aggiornati i dati relativi ai procedimenti	Tutte le Unità Operative interessate di cui art.24,c.1	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24.c.2	Tutte le Unità Operative ASP che pubblica e tengono aggiornati i dati relativi ai procedimenti	Tutte le Unità Operative interessate di cui art.24,c.1	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35,c.3	Tutte le Unità Operative ASP che pubblica e tengono aggiornati i dati relativi ai procedimenti	Tutte le Unità Operative interessate di cui art.24,c.1	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico (per le Aziende Sanitarie, la Direzione Strategica)	Art.23, c.1-2 D.lgs n.33/2013	UOC Segreteria Direzionale	Dott.Claps	Semestrale (art.23,c.1 D.lgs n.33/2013)
	Provvedimenti dirigenti	Art.23, c.1-2 D.lgs n.33/2013	UOC Segreteria Direzionale	Dott.Claps	Semestrale (art.23,c.1 D.lgs n.33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Controlli sulle imprese		Art.25, c.1 lett a e b	UOC Attività Tecniche/ UOC Provveditorato	Arch.Cicale/Dott. Pennacchio	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Bandi di gara e contratti		Art.37,c.1,2	UOC Attività Tecniche/ UOC Provveditorato	Arch.Cicale/Dott. Pennacchio	Secondo le specifiche previste dal D.lgs n.163/2006 e L.190/2012

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26,c.1	USIB/Cure Primarie	Tutti i responsabili USIB /Cure Primarie dell'ASP	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013) nel rispetto dell'art.26,c.4 - D.lgs n.33/2013
	Atti di concessione	Art.26,c.2 - Art.27	USIB/Cure Primarie	Tutti i responsabili USIB/Cure Primarie dell'ASP	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013) nel rispetto dell'art.26,c.4 - D.lgs n.33/2013

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29,c.1	UOC Economico-Patrimoniale	Dott.F.Savino	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29,c.2	Solo per gli enti non sanitari (art.1,c.a D.lgs 91/2011)	Solo per gli enti non sanitari (art.1,c.a D.lgs 91 2011)	Solo per gli enti non sanitari (art.1,c.a D.lgs 91/2011)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30	UOC Attività Tecniche	Arch. Cicale	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	UOC Attività Tecniche	Arch. Cicale	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Controlli e rilevati sull'amministrazione		Art.31,c.1	UOC Segreteria Direzionale	Dott.Claps	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32,c.1	UOC Comunicazione Relazioni Esterne	Dott.G.Cascini	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Art.32,c.2,lett.a	UOC Economico Finanziario	Dott.F.Savino	Annuale (art.10,c.5 D.lgs n.33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32,c.2,lett.b	Tutte le UOC/VO che erogano Servizi	Tutte le UOC, Presidi, Direzioni Distrettuali ed Ospedaliere	Annuale (art.10,c.5 D.lgs n.33/2013)
	Liste di attesa	Art.41,c.6	Tutte le UOC che erogano Servizi	Tutte le UOC, Presidi, Direzioni Distrettuali ed Ospedaliere	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33	UOC Economico Finanziario	Dott.F.Savino	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	UOC Economico Finanziario	Dott.F.Savino	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Strutture sanitarie private accreditate		Art.41,c.4	Gestione CEA Aziendali	Dirigenti Gestione CEA aziendali per Ambiti Territoriali	Annuale Art.41,c.4, D.lgs n.33/2013)

## PROGRAMMA TRIENNALE - MONITORAGGIO \*\*

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Disposizioni Generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Atti Generali	realizzato	Idem	Idem
	Oneri Informativi per cittadini e imprese	in aggiornamento	Idem	Idem

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (per le Aziende Sanitarie, la Direzione Strategica)	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Sanzioni per mancata comunicazione	realizzato	idem	Idem
	Articolazione degli uffici	realizzato	idem	Idem
	Telefono e posta elettronica	realizzato	idem	idem

## PROGRAMMA TRIENNALE - MONITORAGGIO \*\*

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Dirigenti	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Posizioni organizzative	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Dotazione organica	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Personale non a tempo determinato	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Tassi di assenza	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Contrattazione collettiva	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Contrattazione integrativa	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	OIV	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013	2014	2015
Bandi di gara		realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

## PROGRAMMA TRIENNALE - MONITORAGGIO \*\*

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Performance	Piano della Performance	in via di adozione	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Relazione sulla Performance	in via di adozione	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Ammontare complessivo dei premi	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Dati relativi ai premi	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Benessere organizzativo	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013*	2014	2015
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Tipologie di procedimento	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Monitoraggio tempi procedurali	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Dati aggregati attività amministrativa	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico (per le Aziende Sanitarie, la Direzione Strategica)	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Provvedimenti dirigenti	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

## PROGRAMMA TRIENNALE - MONITORAGGIO \*\*

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Contratti	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Atti di concessione	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	(non previsto per l'ASP)	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

## PROGRAMMA TRIENNALE - MONITORAGGIO \*\*

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Canoni di locazione o affitto	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Al momento non presenti	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Costi contabilizzati	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	realizzato parzialmente	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	Liste di attesa	realizzato parzialmente Per l'attività medica specialistica	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

## PROGRAMMA TRIENNALE - MONITORAGGIO \*\*

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013*	2014	2015
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale
	IBAN e pagamenti informatici	realizzato	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	2013 *	2014	2015
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	in aggiornamento	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

\* 2013 - alla data di approvazione del Programma Triennale della trasparenza  
Per gli anni successivi i monitoraggi sono effettuati unitamente all'attività di verifica

\*\* monitoraggio effettuato in attuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui l'art. 10, cc.2 e 7, e art 43, c.2, Secondo l'autonomia organizzativa delle singole amministrazioni (cfr Linee guida di Aggiornamento del Programma - CIVIT Maggio 2013)

## Posta Elettronica Certificata (PEC)

- La Posta Elettronica Certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.
- L'Azienda ha attivato un indirizzo PEC collegato all'Ufficio di protocollo centrale, dandone evidenza sulla home page del sito internet aziendale, come previsto dalla vigente normativa; sono inoltre attivi altri indirizzi PEC, destinati alle principali macrostrutture.

Indirizzi P.E.C attivate - Giugno 2013	
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	protocollo@pec.aspbasilicata.net
<b>COLLEGIO SINDACALE ASP</b>	collegio.sindacale@pec.aspbasilicata.net

Indirizzi P.E.C attivate - MACROSTRUTTURE - Giugno 2013	
<b>DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE</b>	sciadipartimentiprevenzioneasp.pz@cert.ruparbasilicata.it
<b>FARMACEUTICA TERRITORIALE POTENZA</b>	farmacia.potenza@pec.aspbasilicata.net
<b>FARMACEUTICA TERRITORIALE VENOSA</b>	farmacia.venosa@pec.aspbasilicata.net
<b>UNITÀ CURE PALLIATIVE MELFI</b>	ucp.melfi@pec.aspbasilicata.net
<b>CURE PALLIATIVE VENOSA</b>	curepalliative.venosa@pec.aspbasilicata.net
<b>ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA VENOSA</b>	adi.venosa@pec.aspbasilicata.net
<b>DISTRETTO SANITARIO DI POTENZA</b>	distretto.potenza@pec.aspbasilicata.net
<b>U.O.C FORMAZIONE</b>	formazione@pec.aspbasilicata.net

---

## PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

---

- Responsabile della Trasparenza e UU.OO. coinvolte nella predisposizione del Programma della trasparenza
- I collegamenti con il Piano della Performance
- Termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo

# Responsabile della Trasparenza

---

- Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 33/2013, la predisposizione, la pubblicazione e l'aggiornamento del presente Programma e dei dati sul sito web aziendale è affidata alla responsabilità del Dott. Antonio Bavusi, responsabile U.O. URP - Area Comunicazione Esterne - Potenza, quale **Responsabile aziendale della Trasparenza**, nominato con Delibera del Direttore Generale n. 222 del 16/04/2013.
- Nella citata deliberazione, L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, in base anche a quanto stabilito dall'art. 43 del D.lgs. 33 del 2013, ha ritenuto opportuno, considerata la complessità, le dimensioni e le peculiarità dell'azienda e le professionalità, scindere la figura del Responsabile aziendale per la Trasparenza da quella del Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione.
- Il Responsabile della Trasparenza svolge, oltre a quelle indicate dall'art.43 del D.lgs n.33/2013, le seguenti funzioni:
  - Aggiorna il Programma triennale per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
  - controlla la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. 33 del 2013;
  - segnala i casi di inadempimento o di parziale adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Per i casi più gravi, egli effettua la segnalazione alla Direzione Strategica e/o all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

# Responsabile della Trasparenza

---

- La Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, del Dipartimento della funzione pubblica, i rilevanti compiti e funzioni e la consistente responsabilità di cui il Responsabile della prevenzione della corruzione è titolare saranno remunerati, a seguito di valutazione positiva dell'attività da parte dell'OIV, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti mediante la retribuzione di risultato (in base alle risorse disponibili del fondo). Tale circolare può essere estesa al responsabile della trasparenza in coerenza con quanto sancito dall'art. 43 del D.lgs. 33 del 2013 e in attuazione della Deliberazione del Direttore Generale ASP del 16/4/2013, n.222.

# Unità Operative coinvolte nella predisposizione del Programma della trasparenza

- Un ruolo fondamentale nell'individuazione dei contenuti del Programma è quello svolto dalle unità operative. I dirigenti responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Ciascun di essi, è inoltre, responsabile dell'attuazione della parte del Programma triennale con riferimento alle informazioni di propria competenza. I relativi flussi informativi rientrano nel processo di "Valutazione della Performance della Dirigenza Aziendale" con indicatori di misura e di risultati definiti nella scheda di budget. I dirigenti devono assicurare, ai sensi dell'art.43, comma 3 il " tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare secondo la tempistica prevista dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, pena l'applicazione delle sanzioni di cui l'art.47 (violazioni degli obblighi di trasparenza) e delle altre sanzioni previste dalla normativa vigente. Il SIA aziendale (Sistema Informativo Automatizzato) fornirà, su quanto previsto della Deliberazione ASP n.222/2013, i necessari supporti informatici

## Unità Organizzative coinvolte coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

- Direzione Strategica
- Gestione del Personale
- Comunicazione Relazioni Esterne
- Economico - Patrimoniale
- Provveditorato
- Affari Generali
- Segreteria Direzionale
- Ufficio Relazioni Sindacali
- CEA Aziendali
- Valutazioni Incarichi Dirigenziali
- Prevenzione Protezione nei Luoghi di Lavoro
- Attività Tecniche
- USIB
- Tutte le Strutture per le proprie competenze

# I collegamenti con il Piano della Performance

---

- Per gli anni di programmazione 2013-2015, in analogia con quanto previsto per il Piano della Performance ed in considerazione della necessità di assicurare un sistema di progressivo allineamento tra i due documenti di programmazione, per conseguire un circolo virtuoso del ciclo della performance, sarà necessario costruire un processo ascendente di complessiva programmazione e predisposizione dei documenti, che tenga conto delle esigenze di raccordo e di dialogo tra il Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- Ciò, anche in attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 150 del 2009, secondo il quale le pubbliche amministrazione garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance.
- A tal fine, il Piano della Performance prevederà il tema della trasparenza e dell'integrità quale macro obiettivo trasversale e permanente della struttura amministrativa di vertice.
- Nell'ambito di attivazione del D.lgs n.33/2013, i flussi informativi relativi alle UU.OO. Aziendali, secondo quanto indicato nelle tabelle di pag.12 e segg. con i flussi ed i responsabili coinvolti, fanno parte integrante delle schede di Budget - nell'ambito del processo di valutazione delle performance della Dirigenza aziendale, nell'ambito del processo di valutazione delle performance della Dirigenza ASP.

# Termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo

- Il Responsabile della trasparenza incaricato della predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, terminata la fase di consultazione, acquisizione dei documenti ed elaborazione interna con gli uffici coinvolti, invierà il documento all'OIV secondo lo scadenziario di cui l'art.29, comma 3 del D.L. 69/2013 ha introdotto l'obbligo di pubblicazione dello "Scadenziario". All'articolo 12 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dopo il comma 1 è stato infatti inserito il seguente comma -bis:
- *Il Responsabile della Trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46."*  
*Entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto (comma 4 D.L. 69/2013), con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, sono determinate le modalità di applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 12, comma l-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, inserito dal comma 3 del presente articolo. 5. Il comma 1 del presente articolo ha efficacia a decorrere dal 2 luglio 2013".*

I Termini e le modalità di adozione sono del Piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità sono:

- Attestazione degli obblighi di pubblicazione per il 2013 (a cura dell'OIC): **entro il 31/12/2013**  
Termine per l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (aggiornamento 2014-2016): **entro il 31/1/2014** (Linee Guida per l'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2014-16" - [www.civit.it](http://www.civit.it))
- Invio attestazione dell'OIV alla CIVIT sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul Portale ASP del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ASP e del monitoraggio dello stesso: **entro il 31/12/2014** (idem come sopra)
- Esiti del Monitoraggio del Programma per la Trasparenza e l'Integrità ASP: **entro il 24/2/2014** (idem come sopra)
- Una volta validato dall'OIV il documento sarà trasmesso alla Direzione Strategica che ne valuterà i contenuti e predisporrà gli atti idonei al fine dell'adozione del documento con delibera.

---

## LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

---

- Giornate della Trasparenza
- Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

# Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

- Come previsto dall'art. 11, comma 2 del D.lgs. 150 del 2009, nel Programma Triennale per la trasparenza l'ASP deve prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.
- Da questa accezione ed al fine di consolidare il proprio ruolo sociale, di diffondere la cultura della trasparenza e perseguire standard più elevati di qualità, deve saper indicare e valorizzare i feedback dei suoi principali portatori di interessi.
- Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, la ASP promuoverà attività di confronto e di coinvolgimento attivo di soggetti istituzionali e della società mediante un calendario di incontri ed iniziative.
- L'ASP svilupperà le modalità di consultazione, anche on line, già in essere per realizzare un concreto coinvolgimento dei diversi portatori di interesse nelle fasi di impostazione delle attività di competenza, di sviluppo delle linee programmatiche e della rendicontazione dei risultati raggiunti, secondo modalità semplici ed efficaci senza ulteriori aggravii procedurali.
- Le iniziative a sostegno della trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità dell'ASP saranno di due tipologie:
  - Giornate della trasparenza;
  - Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

## GIORNATE DELLA TRASPARENZA

- L'ASP promuoverà l'organizzazione della “**giornata della trasparenza**”, per la presentazione del Programma, del Piano della performance. Alla/e giornata/e della trasparenza saranno invitati associazioni e organismi che manifesteranno il proprio interesse tramite apposita adesione.
- La “Giornata della Trasparenza”, organizzate in collaborazione con l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico con coinvolgimento del Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione, rappresenta/no un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza:
  - a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
  - b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.
- Le giornate della trasparenza per gli anni 2013, 2014 e 2015 saranno individuate in sede di aggiornamento annuale del presente Programma.

# Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

## ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E DI DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

- Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni, secondo le linee guida indicate dalla Civit, alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.
- Nella tabella che segue, si esplicitano le misure da porre in essere per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati.

MISURE DI DIFFUSIONE	DESTINATARI	RESPONSABILE
<b>MAILING LIST</b> avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati	Stakeholder interni e stakeholder esterni Identificati	Area Comunicazione - Relazioni Esterne - UO URP – UO SIA
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla intranet dell'amministrazione	Dipendenti e stakeholder interni	Area Comunicazione - Relazioni Esterne - UO URP – UO SIA
Strumenti on line sugli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale in materia di trasparenza e integrità	Stakeholder interni e stakeholder esterni Identificati	Area Comunicazione - Relazioni Esterne - UO URP – UO SIA

---

# ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

---

# Ascolto degli Stakeholder

---

- Al fine di rendere possibile un ascolto attivo dei cittadini e degli stakeholder esterni ed interni di cui le linee guida Civit - Allegato 3 (Maggio 2013), è disponibile sul sito web istituzionale dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza la sezione "Amministrazione Trasparente" che contiene una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione. Tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini
- Le pratiche di confronto e di coinvolgimento dei soggetti istituzionali e della società attivabili dall'ASP assumeranno differenti modalità:
  - **indiretta**, attraverso le segnalazioni pervenute tramite la posta elettronica inviate al Responsabile della Trasparenza ([responsabile.trasparenza@aspbasilicata.it](mailto:responsabile.trasparenza@aspbasilicata.it));
  - **diretta**, attraverso i feedback ricevuti nella Giornata della Trasparenza e attraverso il questionario disponibile sul sito web istituzionale.
  - **diretta** attraverso l'accesso civico - attraverso la lettura della tipologia di richieste
  - **diretta**: Questionario on line
- Tutte i feedback pervenuti saranno riorganizzati in FAQ (*Frequently Asked Questions*) disponibili nella sezione dedicata alla trasparenza del sito istituzionale dell'ASP.

---

# SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

---

- Monitoraggio Interno
- Audit dell'Organismo Indipendente di Valutazione

# Monitoraggio Interno

---

- Il Programma richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) secondo le modalità indicate dall'allegato 4 delle "Linee guida Civit (Delib. Civit n.50/2013).

## Monitoraggio Interno

- Con particolare riferimento al monitoraggio eseguito da soggetti interni, la struttura deputata ad effettuare il monitoraggio interno delle attività del Programma Triennale per la Trasparenza è la Direzione Strategica.
- Il monitoraggio avrà cadenza semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività ed indicando gli scostamenti dal piano originario. Queste attività daranno origine ad un report semestrale di monitoraggio con particolare riferimento al processo di semplificazione dei contenuti attraverso una consultazione sulla chiarezza e completezza dei dati con attinenza con quanto indicato dalle normative vigenti in materia di trasparenza, al fine anche di evitare sovrapposizione di più contenuti riguardanti la singola tipologia dei dati, modificando e/o rettificando, ove necessario, i dati che dovessero non rispondere ai requisiti per la pubblicazione, al fine di assicurare la facilità di consultazione.
- A tal fine ci si avvarrà del questionario on line indicato nel capitolo precedente e delle statistiche di accesso da parte dell'utenza alle diverse sezioni di "Amministrazione Trasparente" (*google analytics*)
- In aggiunta al monitoraggio periodico semestrale è comunque prevista la redazione di una Relazione semestrale sullo stato di attuazione del Programma che sarà opportunamente inviata all'OIV e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- L'attività di monitoraggio verrà pubblicata in sintesi nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Monitoraggio"

# Audit dell'Organismo Indipendente di Valutazione

---

## Audit dell'Organismo Indipendente di Valutazione

- L'OIV svolge importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit. In particolare l'OIV promuove l'assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo la scheda standard predisposta dalla Civit per il monitoraggio di primo livello degli OIV.
- I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione. L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11 comma 9 del D.lgs. 150 del 2009.