

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Triennio 2014 – 2016

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità "PTTI" -triennio 2014 – 2016 dell'Azienda Sanitaria di Matera definisce e manifesta le iniziative e gli atti con cui garantire l'applicazione del principio di trasparenza, riguardanti la propria organizzazione e le proprie attività, percorso già avviato con il Programma della Trasparenza ed Integrità anno 2013/2015, nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33 del 2013 e dalle direttive emanate dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità nelle amministrazioni pubbliche (ANAC).

Le misure adottate nel presente Programma PTTI sono coordinate con quelle previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma è parte integrante.

Ciò premesso, si richiamano sinteticamente alcune note relative all'organizzazione di questa Azienda Sanitaria, utili per delineare il quadro di massima in cui vanno a collocarsi le azioni positive previste dal presente Programma.

L'Azienda Sanitaria Locale di Matera è stata costituita nel 2009, in seguito all'aggregazione delle due Unità Sanitarie Locali della Provincia di Matera la ASL n. 4 di Matera e la ASL . 5 di Montalbano Jonico. La sede legale dell'Azienda è Matera, in via Montescaglioso snc. 75100 Matera - tel. 0835 2531 –

Il sito internet istituzionale è il seguente: www.asmbasilicata.it

Sono Organi dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera:

La Direzione Strategica Aziendale:

- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario

Gli organismi collegiali:

- Consiglio dei Sanitari
- Conferenza dei Sindaci
- Comitato Etico
- Comitati Consultivi Misti
- Comitato Unico di Garanzia
- Organismo Indipendente di Valutazione

Le relazioni sindacali

L'Azienda attua lo sviluppo organizzativo e il miglioramento dei livelli di efficacia e di efficienza dei servizi anche attraverso un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di trasparenza e di rispetto ed distinzione dei ruoli.

L'articolazione organizzativa

L'articolazione di base dell'Azienda è improntata su un assetto organizzativo che è finalizzato a garantire il soddisfacimento dei bisogni sanitari in materia di:

- assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro
- assistenza distrettuale
- assistenza ospedaliera

L'assetto strutturale di base

L'Azienda Sanitaria Locale di Matera individua il seguente assetto strutturale di base:

- Ospedali
- Distretti di comunità
- Dipartimenti Ospedalieri, Territoriali e Misti
- Dipartimento Amministrativo

Gli Ospedali, i Dipartimenti e i Distretti sono Macro-Strutture governate da Direzioni Funzionali o Strutturali che coordinano un insieme di Strutture Complesse, Strutture Semplici a valenza Dipartimentale, Strutture Semplici ricomprese nelle Strutture Complesse e Incarichi Professionali.

L'assetto strutturale dell'assistenza ospedaliera

L'Assistenza Ospedaliera dell'Azienda, come previsto dalla programmazione regionale, si articola in:

- Ospedale sede di DEA di I livello
- Ospedale sede di Pronto Soccorso Attivo (P.S.A.)
- Ospedale Distrettuale

L'Assistenza Ospedaliera dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera è erogata secondo un modello funzionale di rete integrata e attraverso il seguente assetto strutturale:

- Ospedale sede di DEA di I livello: P.O. Matera
- Ospedale sede di Pronto Soccorso Attivo (P.S.A.): P.O. Policoro

Per un totale di 479 posti letto.

- Ospedale Distrettuali di:
 1. Stigliano
 2. Tinchì
 3. Tricarico

Per un totale di 129 posti letto

L'assetto strutturale della funzione territoriale

La Funzione Territoriale della ASL di Matera è assicurata dalle seguenti Macro-Strutture:

- Distretti di comunità
- Dipartimenti territoriali
- Dipartimenti misti (territoriali e ospedalieri)
- N. 1 RSA con 20 posti letto presso l'ospedale distrettuale di Tricarico gestita in convenzione con la Fondazione Don Gnocchi
- n. 1 Hospice con 8 posti letto presso l'ospedale distrettuale di Stigliano;
- n. 22 strutture private accreditate che erogano le seguenti specialità:
 - ✓ n. 6 Fisiokinesiterapia
 - ✓ n. 4 Riabilitazione
 - ✓ n. 7 Laboratorio Analisi
 - ✓ n. 4 Radiologia
 - ✓ n. 1 Cardiologia
- n. 14 postazioni 118
- n. 31 postazioni di continuità assistenziale
- n. 176 Medici Medicina Generale
- n. 25 Pediatri di Libera scelta
- n. 124 medici di continuità assistenziale.

Ogni Unità Operativa coincide con un Centro di Responsabilità e può corrispondere ad uno o più Centri di costi.

1. Le principali novità

L'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel *Piano della performance*.

Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, come previsto dalle “*Linee guida relative al ciclo di gestione della performance*”. emanate con Delibera n. 6/2013 dalla CIVIT, quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Tenendo fede alle indicazioni legislative del Decreto Legislativo n. 33/2013 che opera una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e che disciplina per la prima volta l’istituto dell’accesso civico, il presente Programma ha esplicitato i propri contenuti coordinandoli con quelli i contenuti del Programma con quelli del *Piano di prevenzione della corruzione* e del *Piano della performance*.

L’altra novità è l’introduzione della figura dell’Editor “..ogni responsabile di unità operativa , ha individuato il proprio referente della trasparenza che avrà anche il compito di editor per l’aggiornamento e la pubblicazione dei dati relativi alla propria U.O. per la trasmissione dei dati in tempo utile, ottemperando alla normativa vigente.

Si procederà all’aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” con particolare riferimento alle sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma

2.1. Obiettivi strategici

L’Azienda Sanitaria ASM, al fine di continuare il percorso della promozione e dell’effettiva estrinsecazione dei valori etici dell’integrità, della legalità e della trasparenza, individua i seguenti obiettivi strategici:

- **assicurare** all’utenza adeguata informazione dei servizi resi dall’Azienda, delle loro caratteristiche qualitative e dimensioni quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione, rafforzando il rapporto fiduciario con i cittadini;
- **garantire**, con le iniziative adottate in materia di trasparenza, l’integrità e la legalità dell’azione amministrativa, in tal modo rendendo conto della correttezza ed efficacia degli atti, del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità, nella misura in cui l’adempimento degli obblighi di trasparenza è diretto a fare emergere – ed eliminare - ipotesi di cattiva gestione.
- **consentire** il controllo diffuso sulla performance aziendale.

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

Posizione centrale nel Programma per la Trasparenza occupa il Piano delle Performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi - indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il PTTI, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all’interno del ciclo della performance e permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i programmi di attività, il loro stato di attuazione e i risultati conseguiti.

Al Piano della Performance è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’Azienda e quindi, saranno individuati specifici obiettivi annuali di attività da assegnare alle diverse strutture dell’Azienda in relazione all’attuazione del principio di trasparenza, strutture aziendali alle quali corrisponde il ruolo di “referenza”.

Gli obiettivi operativi:

specificare gli obiettivi della performance relativi alla trasparenza.

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

Gli obiettivi operativi saranno finalizzati alla pubblicazione sul Portale Aziendale:

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

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

Alla luce di quanto detto, si parlerà di

ciclo operativo integrato

che comprenda gli ambiti relativi :

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

2.3 Strutture e dirigenti coinvolti

Il Responsabile della Trasparenza dell'Azienda Sanitaria di Matera è il Direttore dell'Unità Operativa Complessa "UPR- Comunicazione- Ufficio Stampa- Privacy", che ha redatto sia il precedente Programma 2013/2015 che il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità "PTTI "-triennio 2014 – 2016.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Responsabile in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di unità operativa , ha individuato il proprio referente della trasparenza che avrà anche il compito di editor per l'aggiornamento e 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.

Gli editor saranno debitamente formati dalla società informatica gestore del Portale Aziendale per poter avere un'autonomia gestionale per l'inserimento dei dati nel sito, sotto la loro responsabilità e il controllo del Responsabile della Trasparenza e del gestore del Portale web.

La Direzione Generale ha ritenuto opportuno individuare gli Editor per avere la possibilità di trasmettere i dati in tempo utile per l'osservanza delle tempistiche normativamente previste.

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

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

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

2.4 Modalità di coinvolgimento stakeholder

Canale di comunicazione è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) luogo di incontro istituzionale fra l'Azienda ed il cittadino dove è possibile rivolgersi non solo per formulare segnalazioni su eventuali disservizi ma anche e soprattutto per avere informazioni e indicazioni su come accedere facilmente ai servizi e su come fruire al meglio delle prestazioni sanitarie.

A questa modalità generale di coinvolgimento degli stakeholder se ne aggiungono però altre più specificamente dirette ad una migliore individuazione e gestione delle esigenze di trasparenza, sia nella fase di predisposizione del PTTI che in quella della sua attuazione.

Le procedure che verranno messe in campo per la definizione del presente Programma, seguiranno le stesse modalità del precedente Programma.

Modalità operative:

- a) consultazione diretta sul contenuto del PTTI, mediante invio del relativo testo per acquisire eventuali osservazioni e/o richieste di modifiche e integrazioni nel termine assegnato -----
- b) pubblicazione contestuale della bozza del PTTI sul sito internet dell'azienda, per consentire l'acquisizione (nel medesimo arco temporale sopra specificato) di eventuali osservazioni da parte degli utenti e dei cittadini.

Di seguito si riporta l'elenco degli stakeholder interni ed esterni che sono stati direttamente consultati:

Stakeholder esterni

Alle Segreterie Sindacali Provinciali

CISL - CGIL- UIL

CSV BASILICATA

Delegazione CSV Matera

Associazione ADICOMSUM Matera

Associazione FEDERCONSUMATORI Matera

Associazione ALTROCONSUMO Matera

Tribunale Per i Diritti del Malato c/o Presidio Ospedaliero Policoro

e tutti i cittadini che a vario titolo hanno partecipato.

Stakeholder interni

Direttore Sanitario P.O.- Policoro

Team Gestionale P.O. Matera

Direttore del Dipartimento Prevenzione Salute Umana

Direttore del Dipartimento Prevenzione Benessere Animale

Direttore del Dipartimento Servizi per la Tutela della Salute Mentale

Direttore del Dipartimento Farmaceutico

Direttore Sanitario O.D. Tricarico

Referente Direzione Amministrativa Sanitario O.D. Tricarico

Dirigente Farmacia Territoriale

Direttore Amministrativo. “Presidio Ospedaliero di Policoro”

Direttore Amministrativo. “Presidio Ospedaliero di Matera”

Coordinatore Distretto- Coordinamento Attività Territoriali

e tutti i dipendenti dell’Azienda che hanno voluto partecipare.

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

A tal fine ci si avvale prioritariamente dei seguenti strumenti:

- a) l’utenza può far pervenire osservazioni, chiarimenti e richieste agli indirizzi di posta elettronica aziendali segnalati e l’Integrità” del Portale web aziendale (acasella@mauriziano.it e urp@mauriziano.it);
- b) l’URP mette a disposizione dell’utenza, entro il primo semestre del 2014, appositi strumenti per la raccolta dell’osservazione e/o del reclamo, in termini di moduli disponibili sul Portale web aziendale.
- c) Organizzazione della Giornata della Trasparenza,

2.5. Termini e modalità di adozione del Piano.

Le disposizioni vigenti stabiliscono che, di norma, il PTTI costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e, pertanto deve essere adottato entro il 31 gennaio 2014.

Pertanto, tenuto conto del fatto che in precedenza l’Azienda Sanitaria si è dotata del Programma della Trasparenza con scadenza 31/12/2013 e che l’esito delle consultazioni pubbliche effettuato è stato ampiamente positivo sia per la mancanza di osservazioni che per l’approvazione in sede di Consulta pubblica avvenuta in data 19/12/2013.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità “PTTI “-triennio 2014 – 2016 dell’Azienda Sanitaria di Matera assicura la piena conformità e congruenza con il Piano della performance e il Piano della Prevenzione della Corruzione .

Dopo le previste pubblicazioni della Bozza del presente Programma entro il 31/01/2014, verrà approvato con atto deliberativo della Direzione Generale e, pubblicato ufficialmente, nella versione definitiva, sul Portale web aziendale.

Nel triennio 2014/2016 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**.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del Portale istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dalla CIVIT.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La quasi 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.

3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

L'azione più significativa ai fini della diffusione dei contenuti del PTTI e, comunque, della trasparenza aziendale in senso lato, è costituita dall'organizzazione presso l'Azienda 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 del personale, ecc.), agli stakeholder e soprattutto alla cittadinanza.

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

Prioritariamente la Giornata della Trasparenza è diretta a:

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

In ogni caso gli elementi risultanti dal confronto realizzato durante la Giornata della Trasparenza sono 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 già per il 2014 e per le quali peraltro si rimanda alle specifiche azioni di formazione previste nel PTPC dell'Azienda.

4. Processo di attuazione del Programma

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

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

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

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

4.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

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

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

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

4.3 Referenti per la trasparenza

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

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

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

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

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario sia i responsabili delle Unità Operative sia il responsabile della trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il responsabile della trasparenza segnalerà ai responsabili di Unità Operative la mancanza, e gli stessi 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; l'azione è già sostanzialmente realizzata al momento dell'entrata in vigore del Programma PTTI 2013/2015, e ne viene garantito l'aggiornamento tempestivo rispetto alle eventuali integrazioni sopravvenute;

b) organizzazione e pubblicazione dei dati secondo le prescrizioni di carattere tecnico stabilite dalle norme di riferimento.

c) programmazione (a decorrere dal 2014) di specifiche iniziative formative in materia di trasparenza, per le quali peraltro si rimanda alle specifiche azioni di formazione previste dal Piano Triennale Anticorruzione dell'Azienda.

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

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

Tale controllo verrà attuato:

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

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

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 del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

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

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

Una volta costruita e tenuta costantemente aggiornata la sezione "*Amministrazione Trasparente*" sarà necessario conoscere come i visitatori interagiscono con essa. Si dovrà, dunque, rilevare il numero delle visite giornaliere, osservando, in particolare, quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti, e quali sono i documenti e i file visionati e scaricati dai cittadini. Tali informazioni saranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati e aggiornare il sito, ma anche per adeguare la struttura ai fini che ci si propone.

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

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

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

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

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

Le misure sono:

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, laddove si è omesso di renderli disponibili nella sezione "**Amministrazione trasparente**" del Portale istituzionale www.asmbasilicata.it.
2. L'accesso civico è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.
3. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale www.asmbasilicata.it, entro il termine di 30 giorni.
4. Il Responsabile della Trasparenza provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al **titolare del potere sostitutivo** che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente.
6. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.
7. Non sono richiesti requisiti e la richiesta non deve essere motivata.
8. La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno.
9. Nel Portale Aziendale in Amministrazione Trasparenza" nella sezione dedicata all'accesso civico, sono stati esplicitati i riferimenti per inoltrare la richiesta e il modulo di presentazione di accesso.

5. Dati ulteriori

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

Al riguardo, si riportano i contenuti aggiuntivi:

Elenco degli incarichi di docenza retribuiti

Borse di studio (con relativo Bando di indizione, documentazione correlata ed esiti delle procedure di conferimento)

Elenco delle sponsorizzazioni da parte di società e imprese commerciali per la partecipazione di dipendenti aziendali ad eventi formativi

Procedimenti disciplinari

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