

Servizio Sanitario Nazionale  
REGIONE BASILICATA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA  
Via Montescaglioso - Matera

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**  
Nominato con D.G.R. n° 27 dell'8.1.2015 e D.P.G.R. n. 6 del 13.01.2015

N. 172

del 04 FEB. 2015

**OGGETTO:** Rettifica delibera n° 129 del 27/01/2015 avente ad oggetto " Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza 2014/2016- anno 2015.

DESCRIZIONE	Data	Allegati n°
Documenti integranti il provvedimento		
Programma Triennale per la Trasparenza ed integrità 2015/2017		

U.O. PROPONENTE "....."

Si attesta che la spesa di € ..... relativa alla presente deliberazione costituisce:

- costo di competenza dell'esercizio  
 incremento patrimoniale

e che la spesa stessa rientra nelle previsioni di budget dell'U.O. proponente - conto economico/patrimoniale ..... del bilancio corrente, attribuibile alla struttura: ..... - centro di costo/responsabilità .....

Matera, li \_\_\_\_\_

Il Dirigente dell'U.O.

*Luigi Maria Mancini*

**U.O. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

Si riscontra la corretta imputazione contabile della spesa proposta dall'U.O. di cui sopra.

Il Dirigente dell'U.O. Gestione Risorse  
Finanziarie

Matera, li \_\_\_\_\_

Viene espresso parere favorevole del Direttore Amministrativo F.F. ....

Viene espresso parere favorevole del Direttore Sanitario .....

In data 04 FEB. 2015 nella sede legale dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), il Direttore Generale dott. Pietro Quinto, acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo F.F. Dott.ssa Maria Benedetto e del Direttore Sanitario Dott. Andrea Sacco,

## IL DIRETTORE GENERALE

**RICHIAMATA** la delibera n° 129 del 27/01/2015 avente ad oggetto “ Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza 2014/2016- anno 2015 ;

**CONSIDERATO** che:

- per mero errore è stato specificata la denominazione “Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza 2014/2016- anno 2015, invece di “Programma Triennale per la Trasparenza 2015/2017”.

**RITENUTO** pertanto di provvedere alla rettifica della denominazione del Programma Triennale per la Trasparenza ed integrità 2014/2016 – anno 2015 con “Programma Triennale per la Trasparenza 2015/2017 dell’Azienda Sanitaria di Matera ASM,” che si allega alla presente, per farne parte integrante e sostanziale, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità istituzionali sancite dalle citate delibere n° 50/2013 e n° 144/2014 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione “ANAC”;

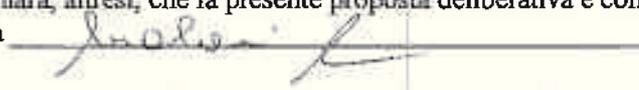
**PRESO ATTO** del parere del Direttore Amministrativo F.F. e del Direttore Sanitario, come innanzi espresso, con l’apposizione delle rispettive firme;

## DELIBERA

Per tutto quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato:

- di rettificare la delibera n° 129 del 27/01/2015 avente ad oggetto “ Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza 2014/2016- anno 2015, relativamente alla denominazione” Programma Triennale per la Trasparenza 2015/2017”, dell’Azienda Sanitaria di Matera ASM che si allega alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare detto Programma sul sito aziendale nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”;
- di trasmettere il Programma all’Organismo di Valutazione “OIV” ,
- di trasmettere la presente pubblicazione alla competente unità operativa per la registrazione e la pubblicazione nei modi di legge;
- di dare atto che la documentazione richiamata nel presente provvedimento è agli atti dell’U.O. proponente,

L’Istruttore 

Il Dirigente dell’U.O. dichiara, altresì, che la presente proposta deliberativa è conforme alle disposizioni di legge e regolamentari in materia 

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale  
dott. Pietro Quirino



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che, in conformità a quanto disposto dall'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., la presente deliberazione è pubblicata nell'Albo Pretorio Informativo dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), sito web [www.asmbasilicata.it](http://www.asmbasilicata.it), per 5 (cinque) giorni consecutivi.

Matera, li 05 FEB. 2015

Il Responsabile

*Dr. Eustachio MARCUSANO*

Trasmessa al Collegio Sindacale

Trasmessa alla Regione Basilicata – art. 44 comma 2° L.R. nr. 39 del 31.10.2001

\*\*\*\*\*

Divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 44 – 8° comma – Legge Regionale n. 39 del 31.10.2001.

Il Responsabile

Matera, li \_\_\_\_\_

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017

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

Nel triennio 2015/2017 si seguiranno gli obiettivi indicati nel "PTTI" del triennio 2014 - 2016, 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*.

### 1. Le principali innovazioni:

**1.1** L'ASM di Matera ha introdotto la figura dell'Editor quale referente della trasparenza, con il compito di aggiornare e pubblicare i dati, relativi alla unità operativa di appartenenza.

Sarà obiettivo prioritario far acquisire all'editor maggiore autonomia e specificità circa la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente, con specifica formazione.

**1.2** Il cittadino si rivolge all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) per formulare segnalazioni su eventuali disservizi ma anche e soprattutto per avere informazioni e indicazioni sull'accessibilità e fruibilità dei servizi e 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.

Gli stakeholder possono:

- inviare osservazioni o richieste specifiche attraverso una casella di posta elettronica dedicata, evidenziata sull'home-page del sito aziendale [www.asmbasilicata.it](http://www.asmbasilicata.it) ;
- far richiesta al responsabile della trasparenza di incontri specifici e finalizzati ad acquisire maggiore informazioni.

### 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 Triennale per la Trasparenza 2015/2017, 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".

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

Gli obiettivi operativi sono finalizzati alla pubblicazione sul Portale Aziendale:

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

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

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, anche per il triennio 2015/2017 è il Direttore dell'Unità Operativa Complessa "UPR- Comunicazione- Ufficio Stampa- Privacy", che ha redatto anche il "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 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 , come specificato in premessa, ha individuato il proprio referente della trasparenza con il compito di editor per l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati relativi alla propria U.O.

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

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

- del Dirigente dell'Unità Operativa 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

Gli Stakeholder esterni ed interni, sono i seguenti:

#### Gli 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 /Sanitaria 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 vogliono partecipare.

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

A tal fine ci si avvale prioritariamente dei seguenti strumenti:

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

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

Le disposizioni vigenti stabiliscono che, di norma, il PTI costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e, pertanto deve essere adottato entro il 31 gennaio 2015.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017 che segue il percorso già stabilito dal "PTI triennio 2014 - 2016, assicura la piena conformità e congruenza con il Piano della performance e il Piano della Prevenzione della Corruzione.

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

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

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del Portale istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttare 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 sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC.

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 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 Sanitaria -ASM Matera della Giornata della Trasparenza.

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

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

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

Prioritariamente la Giornata della Trasparenza è diretta a:

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

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

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

## 4. Processo di attuazione del Programma

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

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

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

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

### 4.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

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

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

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

#### 4.3 Referenti per la trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

- a) completamento dell'adeguamento del Portale WEB aziendale rispetto alle caratteristiche editoriali stabilite dalle norme di riferimento;
- b) organizzazione e pubblicazione dei dati secondo le prescrizioni di carattere tecnico stabilite dalle norme di riferimento.
- c) programmazione nel 2015 di specifiche iniziative formative in materia di trasparenza, per le quali peraltro si rimanda alle specifiche azioni di formazione previste dal Piano Triennale Anticorruzione dell'Azienda.

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

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

Tale controllo verrà attuato:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. Dati ulteriori

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

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

Il Responsabile della Trasparenza  
Dott. ssa Maria Malvasi



17