



REGIONE CALABRIA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE I VIBO VALENTIA

Via Dante Alighieri 89900 Vibo Valentia - Part. IVA 0
2866420793

***PIANO TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'
2015/2017***

INDICE

1. Introduzione, organizzazione e funzioni dell'ASP di Vibo Valentia.	
1.1. Introduzione	pag. 3
1.2. Definizione di Trasparenza	pag. 4
1.3. Fonti normative.....	pag. 6
1.4. Organizzazione e funzioni dell'ASP di Vibo Valentia.....	pag. 7
2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.	
2.1. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	pag. 10
2.2. I collegamenti con il Piano delle Performance.....	pag. 13
2.3. Il Responsabile della trasparenza e i suoi compiti.....	pag. 14
2.4. Soggetti coinvolti nell'attuazione e aggiornamento.....	pag. 15
del PTTI	
2.5. Iniziative di comunicazione della Trasparenza.....	pag. 31
2.5.1. La Giornata della Trasparenza.....	pag. 32
2.5.2. Accesso civico.....	pag. 33
3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.	
3.1. Monitoraggio interno.....	pag. 36
3.2. Monitoraggio (audit) dell'OIV.....	pag. 36
4. Dati ulteriori.....	pag. 37

1. INTRODUZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ASP DI VIBO VALENTIA.

1.1. PREMESSA.

La disciplina sulla trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto di importanti interventi legislativi già a partire dal 2009.

Infatti, con il Decreto n. 150/2009 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha posto l'accento sul tema della trasparenza, introducendo una serie di strumenti obbligatori per garantire la pubblicità e l'accessibilità dei dati e delle informazioni ai portatori di interesse.

Lo scopo è quello di consentire ai cittadini di formulare domande e osservazioni sul rendimento delle Pubbliche Amministrazioni e dei loro dipendenti, sulle decisioni che vengono assunte e sui provvedimenti che vengono adottati nella gestione quotidiana.

Tali informazioni, proprio perché rivolte ai cittadini, devono essere facilmente accessibili e redatte privilegiando la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore.

Una nuova e più articolata disciplina sulla trasparenza è stata introdotta con il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, che all'art. 10 ha previsto che ogni Pubblica Amministrazione debba adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) da aggiornare annualmente.

La Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni ha elaborato indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del suddetto Programma nonché per il controllo ed il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma stesso.

1.2 DEFINIZIONE DI TRASPARENZA.

La trasparenza è definita dall'art. 1 della legge 14 marzo 2013 n. 33 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, 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 ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza 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 un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

A tal proposito, la trasparenza è funzionale a tre scopi:

- Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance dell'amministrazione, al fine di consentirne il miglioramento;
- Assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere lo sviluppo della cultura dell'integrità: oggi, infatti, il termine "trasparenza" è inteso nel senso ampio di "elemento per il controllo dell'integrità della pubblica amministrazione".

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità è redatto con lo scopo di garantire un duplice profilo di trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, attinenti all'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, affinché possano essere oggetto di controllo da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo dinamico, consistente sia nel monitoraggio e nell'aggiornamento

dei dati, al fine di garantire l'attualità delle informazioni pubblicate, sia nel perfezionamento della qualità della pubblicazione, al fine del miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, relativo al periodo 2015-2017, è stato redatto secondo l'indice e sulla scorta delle indicazioni contenute nella Delibera ANAC (già CIVIT) n. 50/2013 "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014- 2016".

Il Programma costituisce un allegato del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, che, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è stato adottato dal Direttore Generale con delibera n. 97/DG del 30 gennaio 2015.

E' stato poi pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "Prevenzione della Corruzione" e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sistema "PerLaPA".

In base alla vigente normativa, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, con allegato il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente documento contiene dunque il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia per il triennio 2015-2017.

Più precisamente, indica le iniziative e le misure che questa Azienda intende adottare per garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Prevede, inoltre, specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il contenuto del presente programma deve essere coordinato e collegato sia con il Piano per la Prevenzione della Corruzione sia con il Piano delle Performance, in cui devono essere inseriti gli obiettivi prefissati con il Programma medesimo.

1.3. FONTI NORMATIVE

- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- Delibere ANAC (già CIVIT):
 - n. 6/2010 "Prime Linee di intervento per la Trasparenza e l'Integrità";
 - n. 105/2010 "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";
 - n. 2/2012 "Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"
 - n. 50/2013 "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016";
 - n. 71/2013 "Attestazioni Organismo Indipendente di valutazione sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013";
 - n. 77/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Delibera ANAC n. 148/2014 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle Pubbliche Amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Delibera ANAC n. 149/2014 "Interpretazione ed applicazione del D.Lgs n. 39/2013 nel settore sanitario".

1.4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ASP DI VIBO VALENTIA

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia è stata costituita con Legge Regionale n. 3/1992 con il nome di Azienda Sanitaria n. 8 di Vibo Valentia . Successivamente, con la Legge Regionale di accorpamento n. 9/2007, ha acquisito la denominazione attuale di Azienda Sanitaria Provinciale.

E' dotata di personalità giuridica ed ha la propria sede legale in Vibo Valentia, Via Dante Alighieri, Palazzo ex INAM.

L'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda sono disciplinati dall'Atto Aziendale, un atto di diritto privato, da considerarsi come un atto di autogoverno dell'Azienda, la cui funzione è appunto quella determinare l'organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento dell'ASP.

Organi dell'Azienda sono il Direttore Generale e il Collegio sindacale.

Il Direttore Generale è la figura apicale a cui competono i compiti di gestione ordinaria e straordinaria nonché la rappresentanza legale dell'Azienda.

Il Collegio Sindacale dura in carica tre anni ed è composto da cinque membri di cui: due designati dal Consiglio Regionale, uno designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, uno dal Ministro della Salute ed uno dalla Conferenza dei Sindaci.

Il Direttore Generale è coadiuvato nella sua attività dal Direttore Amministrativo Aziendale e dal Direttore Sanitario Aziendale, di nomina fiduciaria, e i cui compiti sono, rispettivamente, quelli di partecipare al governo economico-amministrativo e al governo clinico dell'Azienda.

Nelle more di adeguamento dell'Atto Aziendale alle nuove disposizioni regionali, con la delibera del Commissario Straordinario n. 1590/CS dell'8 novembre 2013, è stato dato un nuovo assetto organizzativo all'ASP di Vibo Valentia, al fine di consentire il perseguimento delle azioni di razionalizzazione e degli obiettivi istituzionali dell'azienda medesima.

Con l'atto deliberativo sopra meglio specificato, sono state apportate due sostanziali modifiche all'organizzazione aziendale delineata con la delibera della Commissione Straordinaria n. 1651/C del 15 novembre 2012 e, precisamente:

- l'Ufficio Legale Aziendale e l'U.O. Programmazione e Controllo sono stati

collocati in una posizione di diretto supporto alla Direzione Aziendale, costituita dalla Direzione Generale, dalla Direzione Amministrativa Aziendale e dalla Direzione Sanitaria Aziendale;

- Le strutture di supporto amministrativo e di staff sono state accorpate in due macro-aree:
 - ❖ Area amministrativa (Dipartimento Area Amministrativa)
 - ❖ Area economica (Dipartimento Area Economica).

Permangono in una posizione di diretto supporto alla Direzione Aziendale anche i Distretti Sanitari di Base e i Dipartimenti, individuati dalle delibera n. 1651/C del 15 novembre 2012 e 1691/ del 28 novembre 2013 e, precisamente:

- Dipartimento di Prevenzione;
- Dipartimento di Medicina;
- Dipartimento di Chirurgia
- Dipartimento di Emergenza Urgenza e Accettazione;
- Dipartimento di Salute Mentale.

Ciascun Dipartimento è articolato in Unità Operative Complesse, Unità Operative Semplici e Unità Operative a Valenza Dipartimentale.

I Distretti Sanitari sono tre :

- Distretto Sanitario di Vibo Valentia, che comprende la struttura sanitaria di Pizzo Calabro e una RSA;
- il Distretto Sanitario di Serra San Bruno, che comprende il CAPT di Soriano Calabro (attualmente sede anche della RSA);
- il Distretto Sanitario di Tropea, che comprende la Struttura Sanitaria di Nicotera.

Gli Stabilimenti Ospedalieri sono anch'essi tre :

- "G. Jazzolino" di Vibo Valentia, classificato come Ospedale Spoke;
- "San Bruno" di Serra San Bruno, classificato come Ospedale di montagna;
- "Ignazio Toraldo" di Tropea, classificato come Ospedale generale.

L'Azienda Sanitaria non ha scopo di lucro e la sua attività ha come obiettivo la promozione e la tutela della salute, sia individuale che collettiva, della popolazione residente e comunque presente a qualsiasi titolo nel proprio ambito territoriale, per consentire la migliore qualità di vita possibile, garantendo i livelli essenziali di assistenza, come previsto dalla normativa nazionale e regionale.

La strategia dell'ASP di Vibo Valentia è orientata a:

- a) qualificare l'offerta dei servizi e degli interventi clinico- assistenziali, sviluppando la capacità di analizzare i bisogni di salute della popolazione, di identificare le priorità, di valutare l'appropriatezza e gli esiti dell'azione svolta;
- b) garantire l'accesso a tutti i servizi della rete aziendale, ponendo particolare attenzione all'equità ed alla trasparenza delle forme di accesso adeguate alle problematiche complessive dell'utenza;
- c) razionalizzare il sistema dell'offerta per migliorare l'efficienza dei processi produttivi e di erogazione, così da utilizzare in modo ottimale le risorse disponibili;
- d) sviluppare il sistema della continuità clinico-assistenziale, adottando soluzioni organizzative e gestionali integrate che permettano la presa in carico globale dell'assistito in tutti i momenti del percorso di cura, anche attraverso una logica improntata alla gestione per processi;
- e) potenziare le capacità dei servizi territoriali di rispondere ai bisogni degli individui e delle collettività, migliorando le cure domiciliari e l'appropriatezza delle attività di ricovero, perseguendo una coerente riduzione del tasso di ospedalizzazione;
- f) perseguire l'obiettivo della valorizzazione, dello sviluppo professionale e della motivazione dei professionisti, utilizzando la formazione quale elemento strategico.

I servizi e le prestazioni erogati dall'ASP di Vibo Valentia rientrano nell'ambito dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) definiti dalla normativa nazionale, vale a dire le prestazioni e i servizi che il Servizio Sanitario Nazionale fornisce a tutti i cittadini, gratuitamente o dietro pagamento di una quota di partecipazione, articolati come segue:

Assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro, che comprende tutte le attività di prevenzione rivolte alle collettività ed ai singoli;

Assistenza territoriale distrettuale, che comprende le attività e i servizi sanitari e socio-sanitari diffusi capillarmente sul territorio, quali: la medicina di base e la pediatria di libera scelta, l'assistenza farmaceutica, la specialistica ambulatoriale, l'assistenza integrativa e protesica, i servizi domiciliari agli anziani e ai malati gravi (ADI e ADP), l'assistenza ambulatoriale e domiciliare per la salute mentale, le strutture semiresidenziali e residenziali;

Assistenza ospedaliera, in pronto soccorso, in ricovero ordinario, in day hospital e day surgery, in strutture per la lungodegenza e la riabilitazione.

2. PROCEDIMENTO DI ELEBORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA.

2.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

L'ASP di Vibo Valentia, con l'adozione del presente Programma, intende realizzare un sistema che garantisca un'applicazione omogenea delle disposizioni e dei principi contenuti nella legislazione in materia di trasparenza.

L'Azienda, infatti, intende ispirare la propria attività e l'organizzazione del lavoro alla **garanzia della trasparenza**, il cui obiettivo prioritario, come già detto in premessa, è finalizzato a garantire il controllo sociale sul rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa.

In quest'ottica, l'ASP, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 33/2013 e nelle Delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 dell'ANAC (già CIVIT), deve

pubblicare, sul proprio sito web, tutti gli atti e documenti relativi all'attività amministrativa dei singoli uffici e all'organizzazione aziendale.

La trasparenza, inoltre, è funzionale al controllo diffuso sulla performance, pertanto, l'Azienda deve rendere note le informazioni concernenti l'andamento gestionale, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e i risultati conseguiti.

La trasparenza, infine, è strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in funzione di prevenzione della corruzione. Per tale ragione, nella selezione dei dati da pubblicare, l'ASP deve valutare la natura dei propri settori di attività e dei propri procedimenti al fine di rendere "di vetro" quelle aree a maggior rischio di corruzione o semplicemente di cattiva gestione.

Tuttavia, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo non solo nelle esperienze straniere più avanzate, ma soprattutto dalla normativa europea (Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002).

Con riferimento all'impianto normativo nazionale, rileva l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che statuisce: *"Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale"*.

Tale disposizione deve essere intesa nel senso che la pubblica amministrazione deve rendere accessibili on line tutti i dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica nonché la relativa valutazione.

Tuttavia, i dati pubblicati e i modi di pubblicazione devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge e, quindi, rispettosi della disciplina in materia di protezione dei dati, anche alla luce delle delibere del Garante in materia di protezione dei dati personali.

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera *d*), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni consimili (ad esempio, dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).

Pur esistendo una sostanziale differenza tra la disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, tuttavia, alcuni limiti, posti all'accesso dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, sono riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Tali limiti tassativi riguardano:

- i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n.

241 del 1990.

Altro obiettivo dell'ASP di Vibo Valentia è "usabilità" dei dati pubblicati da parte degli interessati.

Affinchè si realizzino gli obiettivi della trasparenza, non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti.

L'Azienda, infatti, deve preoccuparsi non solo della pubblicazione degli atti ma anche della sua qualità, affinché cittadini e stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

A tal fine, alla luce di quanto previsto dalla delibera ANAC (già CIVIT) n. 105/2010 e dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione", perchè i dati pubblicati siano usabili devono avere le caratteristiche di seguito indicate:

- **Completezza e accuratezza:** I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso in cui si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- **Comprensibilità:** il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente: non deve essere nè frammentario nè troppo tecnico, al fine di renderlo accessibile anche a coloro che sono privi di particolari conoscenze specialistiche;
- **Aggiornamento:** di ogni dato devono essere indicati la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce;
- **Tempestività:** la pubblicazione e gli eventuali aggiornamenti devono avvenire in tempi tali da essere utilmente fruibili dall'utente;
- **Pubblicazione in formato aperto:** nel duplice senso che i file devono essere pubblicati in un formato rielaborabile e non soggetto a licenza.

2.2. I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE.

Il D. Lgs. N. 150/2009 individua il Programma Triennale della Trasparenza e

dell'Integrità come uno degli strumenti necessari ad attuare il ciclo di gestione della performance.

Per tale ragione, l'Azienda deve garantire l'integrazione di questi due strumenti e per fare ciò non è sufficiente un mero rinvio all'interno di tali documenti.

Una reale ed efficace integrazione può realizzarsi facendo in modo che il Piano della Trasparenza si ponga in relazione con il Piano della Performance, potendo giungere ad inserire nel PdP (in sede di aggiornamento) obiettivi aziendali che traslino iniziative a breve termine in materia di trasparenza/integrità.

Tali obiettivi, poi, devono essere assegnati a tutti i Dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati di pertinenza dell'Unità Operativa che dirigono.

L'ASP di Vibo Valentia ha già provveduto per il triennio 2015/2017 alla pubblicazione del Piano delle Performance.

Per gli anni di programmazione 2015/2017, in sintonia con le disposizioni vigenti, sarà necessario assicurare un sistema di progressivo allineamento tra i due documenti di programmazione e, quindi, porre in atto un'attività coordinata per la predisposizione dei due Piani, attuando i necessari raccordi tra il PdP e il PTTL.

2.3 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SUOI COMPITI.

Come nel caso dell'attività anticorruzione, anche in tema di trasparenza è identificata la figura di un Responsabile unico con compiti di coordinamento nei confronti della pluralità di soggetti tenuti all'applicazione della nuova disciplina.

La figura del Responsabile per la Trasparenza è prevista dall'art. 43 del D.Lgs n. 33/2013, a norma del quale, di regola, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza.

L'ASP di Vibo Valentia ha ottemperato a quanto disposto dal succitato art. 43 e, con delibera del Direttore Generale n. 1239/DG del 24 novembre 2014, ha conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza alla Dott.ssa Maria Grazia Vavalà.

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, ha le seguenti funzioni:

- Controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni da pubblicare;
- Aggiorna il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto n. 33/2013;
- Segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Per i casi più gravi, invia la segnalazione all'organo politico dell'amministrazione e/o all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile per la Trasparenza, dunque, assume su di sé compiti di pianificazione e controllo estremamente rilevanti ed onerosi ed è per tale ragione che l'amministrazione deve garantirgli un adeguato supporto mediante l'assegnazione di appropriate risorse umane, nei limiti consentiti dall'attuale dotazione organica.

L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità.

2.4. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTTI.

L'attuazione del Programma è riservata ai Dirigenti/Responsabili delle strutture

competenti per materia, i quali hanno il compito di individuare, elaborare, validare, aggiornare, pubblicare i dati di loro competenza sul sito internet aziendale nelle Sezioni concordate con l'Unità Operativa Comunicazione-URP all'interno dell'area denominata "Amministrazione Trasparente":

A tal proposito, l'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che *“I Dirigenti responsabili degli Uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Pertanto, ogni Direttore è responsabile delle pubblicazioni previste dalla normativa per i procedimenti di competenza.

Preliminarmente alla pubblicazione, ciascun Direttore responsabile deve tenere in considerazione la normativa inerente la protezione dei dati personali, al fine di ottenere un giusto temperamento tra i due valori della trasparenza e della riservatezza.

I Dirigenti responsabili della raccolta, trasmissione e pubblicazione delle informazioni, ciascuno per l'area di specifica competenza, sono i titolari delle Unità Operative/Servizi e Uffici di seguito elencati:

- U.O. Affari Generali;
- U.O. Gestione Risorse Umane;
- U.O. Gestione Economico Finanziaria;
- U.O. Gare e Contratti;
- U.O. Gestione Attività Tecniche;
- U.O. Programmazione e Controllo;
- U.O. Comunicazione –URP;
- Ufficio Legale;
- Servizio Informatico e Informativo;
- Ufficio Prevenzione della Corruzione;
- Ufficio Relazioni Sindacali;
- Dipartimento di Prevenzione e Protezione;
- Dipartimento di Salute Mentale;
- Distretti Sanitari;

- Servizio Farmaceutico Ospedaliero;
- Servizio Farmaceutico Territoriale;

I Dirigenti responsabili delle strutture suelencate devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e dei dati da pubblicare.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza inviterà ciascuno di loro ad organizzare, all'interno delle articolazioni di afferenza, tutte le attività necessarie alla produzione, elaborazione, valutazione delle informazioni e dei dati da pubblicare, garantendone l'inserimento e la pubblicazione nella corretta sezione del sito web aziendale entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Affinchè l'inserimento dei dati avvenga secondo le modalità di cui all' art 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, sarà necessario avviare un'intensa collaborazione tra l' U.O. Comunicazione-URP, il Servizio Informatico, i Dirigenti Aziendali ed il Responsabile della Trasparenza allo scopo di focalizzare i flussi informativi, concordare i percorsi organizzativi necessari, verificare le necessità di tipo tecnico e formativo, sviluppare sulla piattaforma web aziendale le interfacce necessarie, il tutto per rendere materialmente possibile il caricamento delle informazioni da parte dei responsabili e di rispettare i parametri tecnici indicati dalle norme.

E' d'obbligo richiamare l'attenzione sulla circostanza che la legge prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza, il cui inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale ed amministrativa a carico del Dirigente inadempiente, oltre che l'inefficacia del provvedimento.

L'attuazione del Programma richiede una costante attività di monitoraggio periodico interno che deve essere garantita dai Dirigenti Responsabili, per gli ambiti di rispettiva competenza..

Per tale motivo, il Responsabile per la Trasparenza richiederà loro la redazione di una relazione attestante i risultati del monitoraggio.

Tali relazioni consentiranno al R.T. di redigere, a sua volta, una relazione sullo stato di attuazione del Programma, da trasmettere alla Direzione Generale ed all'Organismo di Valutazione.

Per adempiere agli obblighi sulla trasparenza, nel sito istituzionale dell'ASP di Vibo

Valentia è stata creata una sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, organizzata in sotto-sezioni all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Di seguito viene elaborata una tabella in cui vengono definiti i profili di responsabilità per i dati da pubblicare:

Tipologia di dati	Documenti, informazioni e dati da pubblicare	Strutture responsabili del procedimento di pubblicazione	Livello di aggiornamento
Informazioni generali	Piano triennale per la trasparenza e programma annuale	Responsabile per la trasparenza	Annuale
	Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano per la trasparenza	Direzione Aziendale	Annuale
	Piano triennale della performance e programma annuale	Direzione Aziendale	Annuale
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Annuale
	Relazione annuale sulla performance aziendale	Direzione Aziendale	Annuale
	Relazione annuale dell'OIV sullo stato del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione della performance.	Direzione Aziendale, NAVS-OIV	Annuale

	LINK ai siti nazionali per atti normativi e sanitari.	Direzione Aziendale	Continuo
	LINK ai siti regionali per atti normativi e sanitari.	Direzione Aziendale	Continuo
	Principali documenti ed Atti Aziendali di indirizzo sulla organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi aziendali	Direzione Aziendale	Continuo
Organizzazione	Descrizione degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Direzione Aziendale - Gestione Risorse Umane	Continuo
	Articolazione delle strutture, competenze e risorse assegnate, con i nomi dei dirigenti responsabili delle singole strutture	Direzione Aziendale, Controllo di Gestione	Continuo
	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione aziendale, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni	Direzione Aziendale	Continuo
	Elenco dei numeri di telefono cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Comunicazione-URP	Continuo
	Elenco dei numeri di telefono cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Comunicazione URP	Continuo
	Elenco delle caselle di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti	Comunicazione	Continuo

	istituzionali.	URP	
Consulenti e Collaboratori	Estremi degli atti di conferimento degli incarichi dei consulenti/collaboratori.	Direzione Aziendale Gestione Risorse Umane	Continuo
	Curriculum vitae dei consulenti/collaboratori.	Direzione Aziendale Gestione Risorse Umane	Continuo
	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione	Direzione Aziendale Gestione Risorse Umane	Continuo
	Elenco completo dei consulenti/collaboratori, comprensivo dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico.	Direzione Aziendale Gestione Risorse Umane	Annuale
Personale	Estremi degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e nel caso di strutture complesse estremi del relativo bando pubblico di selezione.	Gestione Risorse Umane	Continuo
	Bandi di selezione, svolgimento delle relative procedure ed estremi dei relativi atti pubblici.	Gestione Risorse Umane	Continuo
	Curriculum vitae dei dirigenti dell'azienda redatto in conformità all'art. 21, comma 1, legge 69/2009 e della Legge n. 183 del 4 novembre 2010 e successive norme collegate.	Tutti i dirigenti dell'ASP di Vibo Valentia	Annuale o al conferimento o rinnovo di nuovo incarico in corso d'anno
	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle	Gestione Risorse Umane	Annuale o al

cause di inconferibilità dell'incarico di cui al D.Lgs 39/2013.	Tutti i dirigenti con incarico di U.O. Complessa o Semplice	conferimento o rinnovo di nuovo incarico in corso d'anno
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico di cui al D.Lgs 39/2013	Gestione Risorse Umane- Tutti i dirigenti con incarico di U.O Complessa o Semplice	Annuale o al conferimento o rinnovo di nuovo incarico in corso d'anno
Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi, la titolarità di cariche e lo svolgimento di attività professionali (comprese le "prestazioni professionali svolte in regime intramurario").	Gestione Risorse Umane Tutti i dirigenti e/o personale di cui all'ALPI ed ex art. 53 D.Lgs. 165/2003	Continuo
Compensi, comunque denominati, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Gestione Risorse Umane	Annuale
Dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra le strutture.	Gestione Risorse Umane	Annuale
Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per strutture.	Gestione Risorse Umane	Annuale

Dati relativi al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse strutture; la pubblicazione deve comprendere l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.	Gestione Risorse Umane	Annuale
Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per fasce professionali e per strutture.	Gestione Risorse Umane	Trimestrale
Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato distinti per strutture	Dirigenti U.O. Semplici e Complesse	Mensile
Atti degli incarichi autorizzati (retribuiti e non retribuiti) conferiti nell'anno ai dipendenti, ivi compresi i dati relativi ai compensi.	Gestione Risorse Umane	Entro 15 gg. dall'incarico
Elenco degli incarichi autorizzati (retribuiti e non retribuiti) conferiti annualmente ai dipendenti, ivi compresi i dati relativi ai compensi.	Gestione Risorse Umane	Annuale
Contratti integrativi regionali stipulati, accompagnati dalla relazione tecnico-finanziaria e da quella illustrativa che evidenzia, fra l'altro, gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati.	Ufficio Relazioni Sindacali Gestione Risorse Umane Gestione Risorse Economico Finanziarie	Continuo
Contratti integrativi aziendali stipulati, accompagnati dalla relazione tecnico-finanziaria e da quella illustrativa che evidenzia, fra l'altro, gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed	Ufficio Relazioni Sindacali Gestione Risorse Umane Gestione Risorse	Continuo

efficienza dei servizi erogati.	Economico Finanziarie	
Delibera di nomina dell'OIV e relativi compensi dei componenti.	Direzione Aziendale	Alla nomina
Delibera di nomina della Struttura Tecnica a Supporto della Valutazione della Performance e relativi compensi dei componenti.	Direzione Aziendale	Alla nomina
Curriculum vitae dei componenti dell'OIV.	Direzione Aziendale	Alla nomina
Professionisti Convenzionati (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici della continuità assistenziale, specialisti ambulatoriali interni)	Cure Primarie Specialistica ambulatoriale	Alla nomina
Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo dei Professionisti Convenzionati (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici della continuità assistenziale, specialisti ambulatoriali interni)	Cure Primarie Specialistica ambulatoriale	Alla nomina e comunque Annualmente
Compensi, con specifica evidenza delle componenti variabili e delle componenti legate alla valutazione di risultato.	Cure Primarie Specialistica ambulatoriale	Annuale
Elenco delle strutture private accreditate (sanitarie e socio-sanitarie).	Distretti Assistenza Ospedaliera Accreditata	Annuale

Strutture Pubbliche e Private Accreditate	Analisi dei DGR delle Strutture Pubbliche e Private ricadenti nell'area dell'Azienda, con la pubblicazione degli indicatori Ministeriali e Regionali.	Assistenza Ospedaliera Accreditata	Mensile
	Analisi dei dati di Specialistica delle Strutture Pubbliche e Private ricadenti nell'area dell'Azienda, con la pubblicazione degli indicatori Ministeriali e Regionali.	Distretti	Trimestrale
	Analisi dei dati di Farmaceutica Pubblica e Privata ricadente nell'area dell'Azienda, con la pubblicazione degli indicatori Ministeriali e Regionali.	Farmaceutica Territoriale Farmaceutica Ospedaliera	Trimestrale
	Accordi stipulati con le strutture private accreditate (sanitarie e socio-sanitarie).	Distretti Assistenza Ospedaliera Accreditata	Annuale
Bandi di Concorso	Elenco dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale dipendente presso l'Azienda.	Gestione Risorse Umane	Continuo
	Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate per i dipendenti.	Gestione Risorse Umane	Annuale
	Elenco dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale convenzionato presso l'Azienda.	Continuità Assistenziale	Continuo
	Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle	Continuità	Annuale

	spese effettuate per il personale convenzionato.	Assistenziale	
Performance	Piano triennale della performance e direttive annuali per la definizione, realizzazione, monitoraggio e valutazione degli obiettivi.	Direzione Aziendale Controllo di Gestione	Annuale
	Regolamento del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance.	Direzione Aziendale	Annuale
	Relazione annuale dell'OIV sullo stato del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance	Direzione Aziendale OIV	Annuale
	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Gestione Risorse Umane	Annuale
	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance effettivamente distribuiti	Gestione Risorse Umane	Annuale
	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Gestione Risorse Umane	Annuale
	Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del grado di differenziazione utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.	Gestione Risorse Umane	Annuale
	Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti e gli altri dipendenti..	Gestione Risorse Umane	Annuale
	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Direzione Aziendale	Annuale

	Relazione socio-sanitaria dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia.	Direzione Aziendale	Annuale
	Risultati delle indagini condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali.	URP	Annuale
	Elenco dei procedimenti amministrativi.	Affari Generali	Annuale
	Schede per ciascun procedimento, con le informazioni di cui all'art 35 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.	Affari Generali Tutte le U.O. coinvolte nei procedimenti	Annuale
	Atti, documenti da allegare e modulistica necessaria per la presentazione delle istanze da parte dei cittadini (compresi i fac-simile per le autocertificazioni).	Affari Generali	Annuale
	Atti, documenti da allegare e modulistica necessaria per la presentazione delle istanze da parte dei cittadini (compresi i fac-simile per le autocertificazioni).	Affari Generali	Annuale
	Tempi medi di durata dei procedimenti amministrativi.	Affari Generali e tutte le U.O. coinvolte nei procedimenti	Annuale
	Iniziative adottate per il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.	Direzione Aziendale	Annuale

	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.	Servizio Informativo Aziendale	Annuale
	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso telematico alle altre banche dati della pubblica amministrazione.	Servizio Informativo Aziendale	Annuale
	Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive dei dirigenti, consulenti esterni, membri OIV, personale convenzionato.	Servizio Informativo Aziendale	Annuale
Provvedimenti	Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali di autorizzazione o concessione.	Tutte le strutture aziendali che rilasciano autorizzazioni o concessioni	Semestrale
	Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.	Gare e Contratti Gestione Attività Tecniche	Semestrale
	Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali dei concorsi e delle altre prove selettive per l'assunzione del personale.	Gestione Risorse Umane	Semestrale
	Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali delle progressioni di carriera.	Gestione Risorse Umane	Semestrale
	Elenchi / schede sintetiche dei provvedimenti finali di stipula di accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Affari Generali	Semestrale

Controlli sulle Imprese	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività.	Dipartimento di Prevenzione	Continuo
	Criteri e modalità di svolgimento delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese.	Dipartimento di Prevenzione	Continuo
	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.	Dipartimento di Prevenzione	Continuo
Gare e Contratti	Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di cui agli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e all'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.	Gare e Contratti Gestione Attività Tecniche	Continuo
	Atti di affidamento di lavori, servizi e forniture nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.	Gare e Contratti Gestione Attività Tecniche	Continuo
Bilanci	Dati relativi al bilancio annuale di previsione.	Gestione Risorse Economico Finanziarie	Annuale
	Dati relativi al bilancio annuale consuntivo.	Gestione Risorse Economico Finanziarie	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, per illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo	Gestione Risorse Economico	Annuale

	andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.	Finanziarie	
	Piano delle Attività Aziendale	Controllo di Gestione	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Informazioni identificative degli immobili posseduti.*****	Servizio Patrimonio Gestione Attività Tecniche	Annuale
	Elenco dei canoni di locazione o di affitto versati.	Servizio Patrimonio Gestione Attività Tecniche	Annuale
	Elenco dei canoni di locazione o di affitto percepiti.	Servizio Patrimonio Gestione Attività Tecniche	Annuale
Controlli sull'Azienda	Rilievi degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singole UO/Servizi ed uffici.	Affari Generali	Annuale
	Rilievi della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione di singole UO/Servizi ed uffici.	Affari Generali Gestione Risorse Economico Finanziarie	Annuale
Pagamenti dell'Azienda	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture ("indicatore di tempestività dei pagamenti").	Gestione Risorse Economico Finanziarie	Annuale
	Codice IBAN identificativo dell'Azienda	Gestione Risorse Economico	Continuo

		Finanziarie	
	Implementazione della sezione del sito che descrive le singole strutture aziendali, le attività svolte e gli standard di qualità	URP Comunicazione	Continuo
	Struttura dei centri di responsabilità/costo.	Direzione Aziendale Controllo di Gestione	Annuale
	Costi attribuiti ai centri di responsabilità/costo, articolati per i principali fattori produttivi.	U.O. Gestione Economico Finanziaria-Contabilità Analitica	Trimestrale
	% di prestazioni specialistiche ambulatoriali erogate nei tempi previsti e confronto con il dato medio nazionale e regionale.	Gestione specialistica Ambulatoriale Direzioni Sanitarie Ospedaliere Controllo di Gestione	Trimestrale
	Tempi di attesa dei ricoveri per pazienti in elezione, erogati dalle strutture pubbliche e private accreditate operanti nel territorio dell'Azienda.	Direzioni Sanitarie Ospedaliere Assistenza Ospedaliera Accreditata	Trimestrale
	Tempi di attesa per visite accertamento della invalidità.	Medicina Legale Commissioni territoriali	Annuale

	Tempi di attesa per valutazioni multidimensionali.	ADI Tutela Anziani Materno Infantile	Annuale
	Tempi di attesa per accesso in RSA.	Servizi Socio Assistenziali Distrettuali	Annuale
	Tempi di attesa per protesica.	Tutela Anziani e Disabili	Annuale

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve essere adottato e aggiornato ogni anno, su proposta del Responsabile per la Trasparenza, con delibera del Direttore Generale. L'aggiornamento deve essere effettuato entro il 31 gennaio di ogni anno.

2.5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

Gli obblighi di trasparenza della Pubblica Amministrazione non sono fini a se stessi, ma, come più volte precisato, hanno lo scopo prioritario di favorire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutti i processi e procedimenti posti in essere dal soggetto pubblico al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi.

Intesa in tal senso, la trasparenza è un sistema per mettere in relazione due soggetti: la Pubblica Amministrazione e i cittadini.

Tenuto conto di ciò, al fine di rendere operativo il principio di usabilità delle informazioni pubblicate, è necessario che l'Azienda attivi un sistema di raccolta dei feedback dai cittadini e dagli stakeholder interni ed esterni.

Gli stakeholder sono tutti quei soggetti, individui o organizzazioni, coinvolti nell'attività della pubblica Amministrazione e il cui interesse può essere

negativamente o positivamente influenzato dal risultato dell'attività medesima.

L'Azienda deve attivare una politica di coinvolgimento degli stakeholder interni (es. sindacati, dipendenti, etc. ..) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, etc. ..) per individuare le esigenze di trasparenza e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nonché nella definizione delle iniziative volte a garantire, più in generale, la trasparenza e la legalità dell'operato dell'Amministrazione.

Il confronto con tali soggetti rappresenta un significativo momento di ascolto e di apertura alle più varie esigenze della cittadinanza, traducendosi in un importante punto di partenza per lo sviluppo di una sempre maggiore cultura della trasparenza.

Per favorire il rapporto diretto tra l'ASP di Vibo Valentia, il cittadino ed i diversi stakeholder, nel corso dell'anno 2015 verranno messi in campo i primi strumenti di comunicazione e divulgazione del presente programma.

Il confronto, invece, potrà essere attuato:

- in modo indiretto attraverso segnalazioni da far pervenire alla posta elettronica del Responsabile per la Trasparenza e del Responsabile dell'U.O. Comunicazione-URP;
- in modo diretto attraverso i feedback ricevuti nel corso della Giornata della Trasparenza e attraverso l'accesso civico.

2.5.1. LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia si attiverà per organizzare la Giornata della Trasparenza, così come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

La giornata, aperta a cittadini e dipendenti, avrà come scopo quello di favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata alla trasparenza, all'integrità e alla legalità, un'occasione per rendere manifesto che l'Azienda Sanitaria nell'organizzazione delle proprie attività e, in generale, nel proprio agire, intende ispirarsi ai principi dettati dal D.Lgs.33/2013.

La Giornata della Trasparenza dovrà rappresentare un momento significativo di confronto e di ascolto per il conseguimento di due obiettivi:

- La partecipazione dei cittadini al fine di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- Il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Naturalmente, affinché possano essere realizzate le finalità cui sono destinate le Giornate della Trasparenza, è necessario che questi incontri non si traducano in un'occasione di confronto fra i soli addetti ai lavori, ma in incontri di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno dell'amministrazione.

I destinatari di tali giornate, dunque, devono essere le associazioni dei consumatori o utenti, le associazioni di volontariato e ogni altro osservatore qualificato e interessato.

Nel corso di tali incontri è opportuno che vengano presentati il Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità, il Piano delle Performance e qualsiasi altro documento di interesse pubblico atto a dimostrare la trasparenza e l'integrità dell'operato dell'Azienda.

L'amministrazione, nel corso di tali giornate, dovrà raccogliere i dati emersi, quindi, dovrà procedere alla loro analisi al fine di poterli utilizzare per la rielaborazione annuale dei documenti del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza.

La Giornata della Trasparenza deve essere organizzata dal Responsabile per la Trasparenza in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e con l'U.O. Programmazione e Controllo, allo scopo di individuare i soggetti esterni ed interni più idonei nonché i contenuti più pregnanti al fine del conseguimento delle finalità proprie di tale confronto.

2.5.2 ACCESSO CIVICO.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto una delle principali novità in tema di trasparenza: l'istituto dell'accesso civico, che estende il proprio raggio d'azione ben oltre i confini tracciati dal diritto di accesso riconosciuto, ai soggetti interessati, dalla legge n. 241/1990.

L'accesso civico, infatti, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'ASP di Vibo Valentia ha l'obbligo di pubblicare, ai sensi del

D.Lgs n. 33 del 2013, e di cui abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico, dunque,

- è un diritto;
- non è soggetto a limitazioni di legittimazione soggettiva e, quindi, può essere esercitato da chiunque;
- non deve essere motivato;
- è gratuito.

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza dell'ASP di Vibo Valentia, secondo le seguenti modalità:

- se in possesso di una casella postale elettronica certificata, l'interessato può presentare istanza all'indirizzo:

aspvibovalentia@pec.it

- se in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale, l'interessato può presentare istanza all'indirizzo:

mg.vavala@asl8vv.it

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, informando il Dirigente responsabile del dato per il quale è stato richiesto l'accesso.

Nel caso in cui sussista l'obbligo di pubblicazione:

- se quanto richiesto non è stato pubblicato, il Responsabile per la Trasparenza:
 - si attiva affinché il Dirigente responsabile proceda, nel termine di trenta giorni, alla pubblicazione dei documenti o delle informazioni oggetto della richiesta nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
 - provvede 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.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990.

Il titolare del potere sostitutivo se verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ad attivare apposita procedura per garantire che i documenti, informazioni o dati, oggetto della richiesta di accesso, vengano pubblicati, nel termine di 15 giorni, sul sito istituzionale dell'ASP di Vibo Valentia nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Contestualmente informerà dell'avvenuta pubblicazione il richiedente.

L'ASP di Vibo Valentia si riserva di nominare il titolare del potere sostitutivo con apposito atto deliberativo del Direttore Generale.

Con l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico, il legislatore ha inteso ampliare i confini tracciati dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e s.m.i., infatti:

- il diritto di accesso ex art. 22 della legge n. 241/1990 è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di *"un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"* e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi;
- diversamente, l'accesso civico:
 - ❖ non è subordinato alla titolarità di un interesse attuale e concreto in capo al richiedente e garantisce un accesso diretto al patrimonio informativo dell'Azienda;
 - ❖ non necessita di una particolare legittimazione soggettiva e riguarda tutte le informazioni ed i dati che, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, tutte le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare;
 - ❖ è un diritto molto ampio e azionabile sul solo presupposto dell'obbligo di pubblicazione previsto dalla legge;
 - ❖ la richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia.

3. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

L'Attuazione del Programma per la Trasparenza richiede un'attività di monitoraggio periodico sia da parte dell'Amministrazione stessa (monitoraggio interno) sia da parte dell'Organismo Interno di Valutazione (OIV).

3.1. MONITORAGGIO INTERNO

Il monitoraggio da parte dell' Amministrazione ha cadenza semestrale ed è eseguito da soggetti interni all'Azienda, individuati nei Direttori delle Unità Operative e/o Servizi, responsabili della pubblicazione e riguarda l'attuazione del Programma per la Trasparenza, per gli ambiti di rispettiva competenza.

I soggetti di cui sopra, ciascuno per il proprio ambito, trasmetteranno al Responsabile per la Trasparenza, entro il 30 aprile ed entro il 30 ottobre di ciascun anno, una relazione attestante i risultati del monitoraggio effettuato e riguardante il processo di attuazione del Programma per la Trasparenza, indicando gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prescritto e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Il Responsabile della Trasparenza relaziona sullo stato di attuazione del Programma alla Direzione Generale e all' Organismo Interno di Valutazione (OIV).

Il Responsabile per la Trasparenza segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- alla Direzione Generale dell'Azienda;
- all'Organismo Interno di Valutazione (OIV)
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3.2. MONITORAGGIO (AUDIT) DELL'OIV:

L'OIV ha importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza

raggiunto dall'amministrazione, che culmina nella funzione di verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e di integrità.

In particolare, l'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC (già CIVIT) e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I risultati dei controlli confluiscono in una Relazione Annuale che deve essere trasmessa agli organi politico-amministrativi dell'Azienda, che devono tenerne conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

L'audit dell'OIV è funzionale anche all'individuazione degli inadempimenti che possano dar luogo alla responsabilità di cui all'art. 11, comma 9 del D. Lgs. n. 150/2009.

4. DATI ULTERIORI.

L'art. 4, comma 3, del D. Lgs n. 33/2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni possono prevedere la pubblicazione, nel proprio sito istituzionale, di dati, informazioni e documenti per i quali non vige un obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Questi dati saranno individuati sulla base delle proposte dei Dirigenti responsabili delle singole Unità Operative e/o Servizi e sulla base delle osservazioni e richieste dei cittadini e stakeholder interni ed esterni.

Naturalmente, nell'individuazione e selezione di questi dati ulteriori si dovrà tener conto dei vincoli derivanti dalle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.