



**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ  
2014-2016**

## **Indice**

**Articolo I. Principi Generali e definizioni**

**Articolo II. Quadro normativo**

**Articolo III. Premessa**

**Articolo IV. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità**

**Articolo V. Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della Cultura dell'integrità**

**Articolo VI. L'ascolto degli stakeholder interni ed esterni all'Azienda**

**Articolo VII. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

**Articolo VIII. I Dati**



## ARTICOLO I

### Principi Generali e Definizioni

L'Art. 1 comma 1 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 (Principio generale di trasparenza) definisce la **trasparenza** come l'*"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"*.

Il concetto di trasparenza della pubblica amministrazione si è rapidamente evoluto nel tempo e si è integrato con quello d'integrità. Al generico significato di attività di "informazione" e "comunicazione" della pubblica amministrazione, attività oggi regolamentate dalla Legge 150/2000, si sono poi aggiunti il "diritto di accesso ai documenti amministrativi" e l'"accessibilità dei risultati e della performance", per aggiungere ora al termine trasparenza anche il significato di "elemento per il controllo dell'integrità della pubblica amministrazione".

Il concetto d'integrità richiama, in negativo, l'idea di corruzione, che comprende le varie situazioni nelle quali si riscontri "l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati". Ciò comprende non solo la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche situazioni nelle quali, a prescindere dalla rilevanza penale, si metta in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nelle aziende sanitarie, la trasparenza e l'integrità riguardano non solo il personale coinvolto nei tradizionali procedimenti amministrativi (per esempio, gestione del personale, acquisizione di risorse, maneggio di denaro, realizzazione di strutture, ecc.), ma anche tutti gli altri operatori che, in modo diretto e indiretto, sono coinvolti nei processi aziendali amministrativi e assistenziali (per esempio, la valutazione del personale, la scelta e l'utilizzo di farmaci e dispositivi medici, il rilascio di certificati, l'organizzazione dell'assistenza, ecc.).

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

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

Uno dei punti cardine del Programma Triennale della Trasparenza è il Piano di Performance in esso una valutazione del tutto precipua, nell'ambito dell'albero della performance, merita l'area strategica dedicata alla trasparenza. In coerenza con quanto previsto dalle normative sulla trasparenza e l'integrità, si dovrà definire un obiettivo trasversale assegnato a tutti le U.O./servizi che erogano prestazioni all'utenza, allo scopo di completare entro il 2014 il "Catalogo dei servizi", strumento che consente la raccolta organica e la pubblicazione sul sito Internet di un insieme omogeneo, strutturato e completo d'informazioni per consentire all'utenza un accesso agevole ai servizi erogati dall'ASP di Catanzaro.

Il Programma Triennale per la Trasparenza dovrà riportare un'accurata definizione degli obiettivi e della loro classificazione in: strategici, di gestione ed operativi. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali annuali o pluriennali e presentano un elevato grado di

rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo (ad es. tre anni). Gli obiettivi di Gestione sono propri della performance del dirigente della U.O./Servizio e riguardano la gestione del personale e la razionalizzazione delle risorse (beni strumentali, farmaci, materiale sanitario e di consumo). Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività erogative delle U.O./servizi.

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



## ARTICOLO II

### Quadro normativo

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- **Legge 7 giugno 2000, n. 150** "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni", che all'art. 1, comma 1, recita "Le disposizioni della presente legge, in attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, disciplinano le attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni pubbliche" e agli articoli 6, 8, 9 individua le fondamentali strutture preposte.
- **Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** nel quale le pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 50, comma 3, del decreto del, dovranno, quindi, attenersi ai principi e alle norme di seguito indicati:
  - a) adozione del protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti delle Amministrazioni (art. 50 e ss. del D.P.R. 445/2000; decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272);
  - b) trattamento dei procedimenti amministrativi gestito completamente in modo informatico (legge 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 445/2000; decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10);
  - c) formazione e conservazione dei documenti informatici (deliberazione Aipa 51/2000, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre 2000, n. 291; deliberazione Aipa 42/2001, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 21 dicembre 2001, n. 296);
  - d) sottoscrizione elettronica dei documenti informatici (d.lgs.10/2002; decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 febbraio 1999; decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 - "Regolamento di attuazione della direttiva Comunitaria 93/1999" - su firma elettronica);
  - e) gestione informatica del sistema documentale e dei flussi documentali (deliberazione Aipa 51/2000; deliberazione Aipa 42/2001; D.P.R. 445/2000);
  - f) accessi telematici ai dati, ai documenti, ai sistemi, alle banche dati (D.P.R. 445/2000, artt.58, 59 e 60);
  - g) sicurezza dei dati, dei documenti, delle tecnologie (decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196; deliberazione Aipa 51/2000, art. 10; D.P.C.M. 31.10.2000, art. 7);
  - h) direttiva sulla formazione del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001, pubblicata su Gazzetta Ufficiale del 31 gennaio 2002, n. 26;
  - i) disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 26).
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** "Codice dell'amministrazione digitale" che prevede obblighi specifici per le modalità di pubblicazione dei dati e delle responsabilità connesse agli stessi.
- **Decreto legislativo 150 del 2009** (trasparenza: art. 11) prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, per consentire alle PP.AA. di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi al cittadino attraverso l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e della trasparenza.
- **Decreto Legislativo 235 del 2010** "Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale".
- **Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69** l'art.29, commi 3 e 4, integra il comma 1 con il comma 1 bis dell'art.12 del D.lgs n. 33/2013. Esso prevede l'inclusione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dello "Scadenziario" con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi.

- **Legge n 190 del 2012** (trasparenza e obblighi di pubblicazione: art. 1, commi 15, 16, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36) ha come obiettivo la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori e di trasparenza si configurano come fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.
- **Decreto legislativo 33 del 2013**, rappresenta un proseguimento della Legge 190/2012 (anticorruzione) e, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le PA, ha come obiettivi fondamentali:
  - riordinare gli obblighi di pubblicazione derivanti delle normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
  - uniformare gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le PPAA e definire ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n.62** (G.U. n.129 del 4/6/2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" che tra l'altro indica:
  - l'obbligo per i pubblici dipendenti e per i dirigenti di "Trasparenza e tracciabilità" (art. 9)
  - le attività formative rivolte al personale in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti
- **DPCM 16 gennaio 2013** "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)".
- **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» che ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, ha precisato compiti e funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) ed è stata prevista la creazione, sui siti web istituzionali, della sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8 del D.Lgs.n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato "A" del D.Lgs. n. 33/2013 e nell'allegato "1" della delibera CIVIT n. 50/2013 .
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- **Delibera CIVIT n. 4/2010**, nella quale la Commissione ha definito i requisiti per la nomina dell'OIV integrata con le successive delibere n. 107/2010, n. 21/2012, n. 23/2012, n.27/2012 e n. 29/2012.
- **Delibera CIVIT n. 6/2010** "Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità".
- **Delibera CIVIT n. 105/2010** - Vengono stabilite le linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

- **Delibera CIVIT n.2/2012** - Vengono stabilite le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- **Delibera CIVIT n. 6/2013** - attinente le linee guide relativo al ciclo di gestione della performance per il 2013 e la relativa calendarizzazione degli obblighi previsti per la P.A.
- **Delibera CIVIT n.12/2013**: contenete i "Requisiti e procedimento per la nomina dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV)" come previsto dall'art. 13, comma 6, lett. g), d. lgs. n. 150 /2009, prevede che la Commissione definisce i requisiti per la nomina dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 14 dello stesso decreto ed il successivo art. 14, nel disciplinare la costituzione e le competenze dell'OIV, prescrive, al comma 3, ai fini della nomina dei componenti, l'acquisizione di un parere preventivo della Commissione.
- **Delibera CIVIT n. 50/2013** "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità".
- **Delibera CIVIT n. 71/2013** "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione"
- **Delibera CIVIT n. 77/2013** "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità".
- **Documento "Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni"** (2011) e Vademecum collegati, elaborati da DigitPA, Dipartimento per la funzione pubblica (PCM), Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica (PCM) e FormezPA.
- **Circolare 25 gennaio 2013, n.1 del Dipartimento della funzione pubblica** che ha emanato le proprie indicazioni in merito alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 190/2012). L'accento viene posto sul responsabile della prevenzione della corruzione ed in particolare su:
  - termini e competenza per la designazione, requisiti, durata e trattamento dell'incarico;
  - possibilità di designare referenti per le diverse articolazioni dell'amministrazione;
  - risorse a disposizione del responsabile;
  - funzioni e compiti del responsabile della prevenzione;
  - raccordo tra responsabile della prevenzione e altri organi/figure presenti nell'amministrazione.

Tali prerogative sono estese al Responsabile della Trasparenza, in analogia con quanto sancito dall'art. 43 del D.lgs. 33 del 2013, per i "rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed ai più penetranti poteri di controllo attribuiti al Responsabile della Trasparenza (cfr Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - CIVIT, Delibera n.50/2013).



## ARTICOLO III

### Premessa

Il presente documento definisce le regole, gli strumenti e la tempistica con cui l'ASP di Catanzaro intende assolvere i propri obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa e sanitaria

Come già enunciato, l'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è quella di accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione (art. 1 d.lgs. 33/2013 e art. 11 del d.lgs. 150 del 2009) tale, quindi, da consentire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione. Si configura, di fatto, una dimensione più ampia di trasparenza rispetto a quella contenuta nella legge n. 241 del 1990, che disciplina invece il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti legittimati. Pertanto, la regola attraverso cui si sostanzia l'accessibilità totale è la pubblicazione di una serie di dati previsti da precisi obblighi normativi sul proprio sito istituzionale.

Attraverso la definizione e attuazione del presente Programma – adottato sulla base delle linee guida fornite dal CiVIT con delibera n 105/2010 e 2/2012, l'ASP intende:

- a. **assicurare** l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni riguardanti l'Azienda;
- b. **favorire** forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità da parte dell'ente, in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'adozione di apposite strategie SWOT.

Inoltre, in prosecuzione dei contenuti della Legge 190/2012 (anticorruzione) ed in raccordo con il relativo Piano dell'Anticorruzione adottato dall'ASP di Catanzaro:

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

L'ASP di Catanzaro intende differenziare i dati relativi di Trasparenza in due tipi di profili, uno statico ed uno dinamico.

Il profilo **statico** legato alla pubblicità dell'Azienda e della sua organizzazione e consiste essenzialmente nella pubblicazione di dati amministrativi/sanitari per finalità di controllo sociale. Il profilo **dinamico** è invece direttamente correlato alla pubblicità dei dati inerenti l'Azienda e l'erogazione dei servizi al pubblico, quest'ultimo profilo è connaturato al ciclo della performance e si inserisce nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi erogati anche attraverso lo strumento del CAF (Common Assessment Framework).

La nuova impostazione legislativa della disciplina della trasparenza rende necessario inserire le attività per la trasparenza all'interno di un contesto aziendale strutturato, in grado di svolgere i compiti previsti in maniera organizzata e non estemporanea: per esempio, piano della trasparenza e relativo responsabile, responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito internet, Organismo Indipendente di Valutazione, ecc.

Nel presente programma l'ASP di Catanzaro coinvolgerà con modalità differenziate, tutte le parti interessate al funzionamento dell'Azienda, mantenendo attivi canali bidirezionali di comunicazione con i cittadini; gli utenti e i loro familiari; le associazioni degli utenti e del volontariato; gli enti locali; i soggetti che possono stabilire rapporti professionali e commerciali con l'ASP di Catanzaro; i soggetti produttivi verso i quali l'Azienda ha obblighi di autorizzazione e controllo.

In definitiva la conseguenza applicativa del principio della trasparenza è la necessità di utilizzare il sito aziendale dell'ASP di Catanzaro per rendere noti dati e notizie concernenti la propria attività. Ciò consente a tutti i cittadini una reale conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione che tutela la salute nel territorio, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza nell'ASP di

Catanzaro costituisce una triplice forma di garanzia del cittadino, in qualità di destinatario delle generali attività dell'ASP di Catanzaro, di utente di specifici servizi pubblici e di finanziatore diretto, con la fiscalità generale, di tali attività e servizi.

## **ARTICOLO IV.**

### **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.**

#### **IV.1 Introduzione**

Favorendo l'accesso, da parte dell'intera collettività, a tutte le "informazioni pubbliche", nasce una posizione qualificata di ciascun cittadino rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, finalizzata anche a favorire forme diffuse di controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il concetto di trasparenza introdotto in Italia, come accessibilità totale, si basa sul modello della "libertà di informazione" dell'open government di origine statunitense. Tale espressione definisce un nuovo concetto di Governance basato su modelli, strumenti e tecnologie che consentano alle amministrazioni di essere "aperte" e "trasparenti" nei confronti dei cittadini; tutte le amministrazioni devono essere aperte e disponibili al fine di favorire azioni efficaci e di garantire un controllo pubblico sul loro operato.

In una logica di Open Government le amministrazioni mettono al centro la comunicazione e la collaborazione con i cittadini, sono aperte al dialogo e al confronto diretto e partecipato con i privati e quindi focalizzano i processi decisionali sulle effettive esigenze e necessità delle comunità locali. Centralità del cittadino, amministrazione partecipata e collaborativa, insieme a trasparenza, apertura dei dati e delle informazioni e alla loro condivisione attraverso le nuove tecnologie digitali (Internet e il Web in primo piano) quindi, sono i tratti distintivi dell'Open Government.

Con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro intende intraprendere un percorso orientato proprio a questi risultati, per affiancare concetto di centralità del cittadino in termini di assistenza e cura, anche la centralità tradotta nel confronto diretto e nella condivisione.

In un'Azienda Sanitaria l'accessibilità delle informazioni si realizza quando qualsiasi potenziale fruitore può individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti e le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile. Il programma per la Trasparenza, dell'ASP di Catanzaro, si pone un obiettivo più ampio, mirando alla pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti l'azienda ed i suoi attori, che non discendono soltanto da obblighi normativi, e che possono favorire un rapporto diretto con il cittadino.

In questo senso, la "nuova" nozione di trasparenza dell'ASP si muove su tre piani tra loro collegati:

- una posizione soggettiva garantita al cittadino;
- un risultato che l'Azienda è chiamata a perseguire;
- uno strumento di gestione della res pubblica per garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La diffusione della trasparenza costituisce, quindi, una garanzia per il cittadino, in qualità sia destinatario delle generali attività dell'azienda sia di utente dei servizi socio-sanitari.

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, attraverso revisioni periodiche, deve costituire uno strumento di lavoro che assicuri, in prospettiva, il miglioramento della qualità del servizio, e, quindi, un innalzamento degli standard di qualità.

Va da sé che il diritto alla Trasparenza va temperato con il diritto alla privacy, tutelato dal D.lgs.196/2003. Pertanto, nel pubblicare notizie, dati, informazioni e quant'altro sul proprio sito internet, l'Azienda deve selezionare ed oscurare dati che potrebbero rilevarsi "sensibili" ai sensi del suddetto Decreto.

Con il Programma per la Trasparenza l'ASP di Catanzaro definisce una serie di azioni, anche di miglioramento, che consentano di fornire, principalmente ai cittadini, ma anche agli altri stakeholders aziendali, gli strumenti volti ad un controllo sulla performance ed alla conoscenza dei

servizi che si possono ottenere, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle modalità di erogazione.

In definitiva nell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, la trasparenza e l'integrità riguardano non solo il personale coinvolto nei tradizionali procedimenti amministrativi, ma anche tutti gli altri dipendenti/dirigenti che, in modo diretto e indiretto, sono coinvolti nei processi aziendali amministrativi e assistenziali.

L'Azienda Provinciale di Catanzaro, quale ente di diritto pubblico, assicura l'erogazione diretta con proprie strutture o indiretta, in convenzione, di prestazioni socio-sanitarie di prevenzione, di cura e di riabilitazione previste dai Livelli di Assistenza stabiliti dalla normativa nazionale e regionale. L'Azienda intende perseguire la propria missione in modo da assicurare la più ampia integrazione dei processi socio-assistenziali e organizzativi con l'attenzione alla centralità del cittadino, ai suoi bisogni e attese, all'equità di accesso, armonizzandoli con le aspettative delle altre parti interessate al funzionamento dell'Azienda.

L'azione complessiva dell'Azienda è anche orientata a sostenere e a sviluppare nella comunità la promozione della salute, mediante un'azione intersettoriale delle diverse componenti della società civile e sociale, la partecipazione e il coinvolgimento delle persone e della comunità.

I valori principali cui si ispira l'ASP di Catanzaro sono i seguenti: libertà di scelta del cittadino, tutela della vita umana, responsabilità verso la comunità, lealtà dei membri dell'organizzazione, collaborazione tra i professionisti, coerenza tra principi e comportamenti, servizio ai cittadini, crescita personale degli operatori, sostegno e sviluppo della comunità, miglioramento continuo, professionalità, legittimità e legalità, imparzialità, buona amministrazione e trasparenza.

L'Azienda eroga direttamente ai cittadini prestazioni per garantire sia i Livelli di Assistenza previsti dalla normativa nazionale ("essenziali") e sia i Livelli di Assistenza definiti dalle normative regionali ("aggiuntivi"), di seguito riportati:

#### **ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E LAVORO:**

- Profilassi delle malattie infettive e parassitarie
- Tutela della collettività e dei singoli dai rischi connessi con gli ambienti di vita, anche con riferimento agli effetti sanitari degli inquinanti ambientali
- Tutela di singoli e collettività dai rischi infortuni-stici e sanitari connessi con gli ambienti di lavoro
- Sanità pubblica veterinaria
- Tutela igienico sanitaria degli alimenti; sorveglianza e prevenzione nutrizionale
- Attività di prevenzione rivolte alla persona (vaccinazioni, programmi di screening)
- Servizio medico-legale.

#### **ASSISTENZA DISTRETTUALE:**

- Assistenza sanitaria di base (medicina di base in ambulatorio e a domicilio, continuità assistenziale notturna e festiva, guardia medica turistica)
- Attività di emergenza sanitaria territoriale
- Assistenza farmaceutica erogata attraverso le farmacie territoriali
- Assistenza integrativa (fornitura di prodotti dietetici a categorie particolari e di presidi sanitari ai soggetti affetti da diabete mellito)
- Assistenza specialistica ambulatoriale (prestazioni terapeutiche e riabilitative, diagnostica strumentale e di laboratorio)
- Assistenza protesica a favore di disabili fisici, psichici e sensoriali
- Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: assistenza programmata a domicilio (ADI, assistenza programmata domiciliare, assistenza infermieristica territoriale), attività rivolte alle donne, alle coppie e alle famiglie a tutela della maternità, per la procreazione responsabile e l'interruzione della gravidanza, alle persone con problemi psichiatrici e alle loro famiglie, alle persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale, alle persone dipendenti

da stupefacenti o da alcool, a pazienti nella fase terminale, alle persone con infezione da HIV

- Assistenza territoriale residenziale e semi-residenziale (sanitaria e sociosanitaria) rivolta alle persone anziane non autosufficienti, dipendenti da sostanze stupefacenti o psicotrope o da alcool, con problemi psichiatrici, con disabilità fisica, psichica e sensoriale, a pazienti nella fase terminale, con infezione da HIV
- Assistenza termale

#### **ASSISTENZA OSPEDALIERA:**

- Pronto soccorso.
- Degenza ordinaria
- Day hospital
- Day surgery
- Riabilitazione
- Lungodegenza
- Raccolta, lavorazione, controllo e distribuzione emocomponenti e servizi trasfusionali
- Attività di prelievo, conservazione e distribuzione di tessuti; trapianto di organi e tessuti.

A supporto dell'erogazione dei Livelli di Assistenza, l'ASP di Catanzaro svolge anche attività amministrative legate alla gestione delle strutture, del personale, dei beni, dei servizi e delle informazioni.

#### **IV.2 - Obiettivi Strategici in materia di Trasparenza**

I dati pubblicati sul sito istituzionale saranno selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e delle indicazioni di cui alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT), così come aggiornate ed integrate dalla delibera n. 50/2013 della CIVIT stessa e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione del miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Poiché la pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale costituisce la principale modalità di attuazione della trasparenza dell'ASP di Catanzaro, è importante porre l'accento sulla protezione dei dati personali in modo tale che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni).

Tutti i documenti pubblicati dovranno riportare al loro interno fonte, data, periodo di riferimento o validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Ogni soggetto dell'Azienda, in qualità di "Fonte", fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato aperto e accessibile.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti. La struttura responsabile della pubblicazione provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale entro tre giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà periodicamente aggiornato. Elemento centrale della trasparenza diventa la pubblicazione di alcune determinate tipologie di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale. In questo modo, attraverso la pubblicazione on line, si offre la possibilità agli stakeholder di conoscere sia le azioni ed i

comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.

La verifica periodica dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, effettuato in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione degli stakeholder e, nel caso specifico della nostra Azienda, i destinatari finali dei servizi ossia i cittadini ed i pazienti.

#### **IV.3 - I collegamenti con il Piano della Performance**

Come già accennato, la trasparenza rappresenta un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance, pertanto, l'obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza dell'azione dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro tra tutti gli stakeholder allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività.

In tal senso, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si pone in relazione al ciclo di gestione della performance, prevedendone la piena conoscibilità di ogni componente, dal Piano della Prestazione e dei Risultati allo stato della sua attuazione.

Infatti, il Programma per la trasparenza e l'integrità oltre ad essere uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla Prestazione e sui Risultati, con particolare riferimento agli outcome ed ai risultati conseguiti. In tale ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

Per gli anni di programmazione 2014-2016, in analogia con quanto previsto per il Piano della Performance ed in considerazione della necessità di assicurare un sistema di progressivo allineamento tra i due documenti di programmazione, per conseguire un circolo virtuoso del ciclo della performance, sarà necessario costruire un processo ascendente di complessiva programmazione e predisposizione dei documenti, che tenga conto delle esigenze di raccordo e di dialogo tra il Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Ciò, anche in attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 150 del 2009, secondo il quale le pubbliche amministrazioni garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance.

A tal fine, il Piano della Performance prevederà il tema della trasparenza e dell'integrità quale macro obiettivo trasversale e permanente della struttura amministrativa di vertice.

Nell'ambito di attivazione del D.lgs n.33/2013, i flussi informativi relativi alle UU.OO. Aziendali, secondo quanto indicato nelle tabelle dei Dati con i flussi e le responsabilità dei dirigenti responsabili coinvolti, faranno parte integrante delle schede Obiettivo nell'ambito del processo di valutazione delle performance della Dirigenza aziendale, nell'ambito del processo di valutazione delle performance della Dirigenza ASP.

#### **IV.4 - Responsabile della Trasparenza**

La predisposizione e la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è affidata alla responsabilità dell'U.O.C. Servizio Informativo Aziendale quale Responsabile della Trasparenza. Inoltre, ciascun responsabile di struttura semplice o complessa dell'Azienda è responsabile dell'attuazione della parte del Progetto triennale con riferimento alle informazioni di propria competenza.

Il Responsabile della Trasparenza svolge, oltre a quelle indicate dall'art.43 del D.lgs n.33/2013, le seguenti funzioni:

- Aggiorna il Programma triennale per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controlla la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. 33 del 2013;
- segnala i casi di inadempimento o di parziale adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Per i casi più gravi, egli effettua la segnalazione alla Direzione Strategica e/o all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, del Dipartimento della funzione pubblica, visti che i rilevanti compiti e funzioni e la consistente responsabilità di cui è investito il Responsabile della prevenzione della corruzione e che a seguito di valutazione positiva dell'attività da parte dell'OIV, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti mediante la retribuzione di risultato (in base alle risorse disponibili del fondo). Tale circolare deve essere estesa al responsabile della trasparenza in coerenza con quanto sancito dall'art. 43 del D.lgs. 33 del 2013, anche nel caso incarico aggiuntivo.

#### **IV.5 - U.O. e Responsabilità nelle procedure di Trasparenza**

Le attività volte a dare attuazione alla Trasparenza riguardano sostanzialmente, a diverso titolo e in base alle rispettive competenze, tutte le strutture dell'ASP di Catanzaro. La tempistica stabilita dipende dalle diverse tipologie di dati, dalle fattispecie di pubblicazione ed è dettagliata nell'Allegato 1 di cui alla delibera CiVIT 71/2013.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati, di cui all'Allegato 1 e per quanto di competenza, al responsabile del procedimento di pubblicazione sono i titolari delle seguenti U.O./Servizi ed Uffici:

- Direzione Aziendale;
- URP;
- Direttore responsabile sito WEB Aziendale;
- RPP (Responsabile delle Procedure di Pubblicazione sul sito WEB Aziendale);
- Ufficio Stampa;
- Ufficio Prevenzione della Corruzione;
- U.O.S. Marketing Comunicazione e gestione Privacy;
- Ufficio Relazioni Sindacali;
- Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
- U.O.C. Affari generali e Legali;
- U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi;
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie;
- U.O.C. Gestione attività Tecniche;
- U.O.C. Patrimonio;
- U.O.C. Servizio Informativo Aziendale;
- U.O.C. Controllo di Gestione;
- U.O.C. Assistenza Ospedaliera Accreditata;

ogni singola U.O./Servizio coinvolto per le attività e i procedimenti amministrativi/sanitari dell'ASP di Catanzaro.

I direttori delle U.O. sopra descritte sono responsabili della tempestività dell'aggiornamento dei dati, della qualità e della veridicità dei dati da pubblicare a cura del responsabile della pubblicazione, coinvolgendo eventualmente le altre strutture titolate alla produzione del dato, le

inadempienze o le mancate comunicazioni entro i termini previsti implica una valutazione negativa sulla valutazione del risultato del dirigente inadempiente.

SI ribadisce che il ruolo fondamentale nell'individuazione dei contenuti del Programma è quello svolto dalle unità operative e servizi. I dirigenti responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Ciascun di essi, è inoltre, responsabile dell'attuazione della parte del Programma triennale con riferimento alle informazioni di propria competenza. I relativi flussi informativi rientrano nel processo di "Valutazione della Performance della Dirigenza Aziendale" con indicatori di misura e di risultati definiti nella scheda di budget. I dirigenti devono assicurare, ai sensi dell'art.43, comma 3 il "tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare secondo la tempistica prevista dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, pena l'applicazione delle sanzioni di cui l'art.47 (violazioni degli obblighi di trasparenza) e delle altre sanzioni previste dalla normativa vigente. Il SIA aziendale fornirà, secondo quanto previsto della Deliberazione ASP n. 2071/CS/ del 28.11.2005, i necessari supporti informatici. La tempestività dell'aggiornamento farà comunque riferimento anche ai tempi dei procedimenti e agli standard di qualità dei servizi, che saranno definiti secondo gli obiettivi del Piano della performance triennale. Nel sito istituzionale dell'ASP di Catanzaro 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 decreto stesso. Nella tabella seguente vengono definiti i profili di responsabilità per i dati da pubblicare:

**Tabella 1**

| <b>Tipologia di dati</b>     | <b>Documenti, informazioni e dati da pubblicare</b>                      | <b>Strutture responsabili di fornire i dati per ottemperare alla pubblicazione</b> | <b>Livello di aggiornamento</b> |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Disposizioni generali</b> | Piano triennale per la trasparenza e programma annuale                   | Affari Generali e Legali, Responsabile Trasparenza                                 | Annuale                         |
|                              | Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano per la trasparenza | Attestazione OIV o Struttura Analoga                                               | Annuale                         |
|                              |                                                                          |                                                                                    |                                 |
|                              | Piano triennale per la prevenzione della corruzione                      | Affari Generali e Legali, Responsabile dell'Anticorruzione                         | Annuale                         |
|                              | Codice Disciplinare e di Comportamento                                   | Affari Generali e Legali, Responsabile dell'Anticorruzione                         |                                 |
|                              | Programmi annuali di comunicazione (Art. 11, Legge 150/2000)             | Direzione Aziendale, Ufficio Stampa, URP                                           | Annuale                         |
|                              | Piano annuale di comunicazione (Art. 12, Legge 150/2000)                 | Direzione Aziendale,                                                               | Annuale                         |

|                            |                                                                                                                                                   |                                                                       |          |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|
|                            |                                                                                                                                                   | Ufficio Stampa,<br>URP                                                |          |
|                            | Progetti di comunicazione a carattere pubblicitario (Art. 13, Legge 150/2000)                                                                     | Direzione Aziendale,<br>Ufficio Stampa,<br>URP                        | Annuale  |
|                            |                                                                                                                                                   |                                                                       |          |
|                            | Documento dell'OIV sullo stato del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione della performance.                                           | NAVS-OIV                                                              | Annuale  |
|                            | LINK ai siti nazionali per atti normativi e sanitari.                                                                                             | RPP                                                                   | Continuo |
|                            | LINK ai siti regionali per atti normativi e sanitari.                                                                                             | RPP                                                                   | Continuo |
|                            | Principali documenti ed Atti Aziendali di indirizzo sulla organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi aziendali.                             | Direzione Aziendale                                                   | Continuo |
|                            | Comunicati stampa su argomenti di interesse pubblico                                                                                              | Ufficio Stampa                                                        | Continuo |
| Organizzazione             | Descrizione degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                     | Affari Generali e<br>Legali<br>Gestione Risorse Umane                 | Continuo |
|                            | Articolazione delle strutture, competenze e risorse assegnate, con i nomi dei dirigenti responsabili delle singole strutture                      | Gestione Risorse Umane<br>Controllo di Gestione                       | Continuo |
|                            | Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione aziendale, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni                              | Gestione Risorse Umane<br>Controllo di Gestione                       | Continuo |
|                            | Elenco dei numeri di telefono cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.                         | Affari Generali                                                       | Continuo |
|                            | Elenco delle caselle di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. | Responsabile Informatico e Sicurezza Reti                             | Continuo |
| Consulenti e Collaboratori | Estremi degli atti di conferimento degli incarichi dei consulenti/collaboratori.                                                                  | Affari Generali<br>Tutte le strutture che propongono incarichi        | Continuo |
|                            | Curriculum vitae dei consulenti/collaboratori.                                                                                                    | Gestione Risorse Umane<br>Tutte le strutture che propongono incarichi | Continuo |
|                            | Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione.                                                 | Gestione Risorse Umane                                                | Continuo |

|                  |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                         |                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                 | Gestione Economico Finanziaria<br>Tutte le strutture che propongono incarichi                           |                                                                       |
|                  | Elenco completo dei consulenti/collaboratori, comprensivo dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico.                                                                              | Gestione Risorse Umane                                                                                  | Annuale                                                               |
| <b>Personale</b> | Estremi degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e nel caso di strutture complesse estremi del relativo bando pubblico di selezione.                                             | Gestione Risorse Umane e Tutte le strutture che propongono incarichi                                    | 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 Catanzaro<br>Gestione Risorse Umane                                       | Annuale o al conferimento o rinnovo di nuovo incarico in corso d'anno |
|                  | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico di cui al D.Lgs 39/2013.                                                                                   | Gestione Risorse Umane<br>Tutti i dirigenti con incarico di U.O Complessa o Semplice                    | Annuale o al 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<br>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<br>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                                                      | Gestione Risorse Umane                                                                                  | Annuale                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| mansioni e aree professionali e tra le strutture.                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |                            |
| 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                                                                                                                                                                                             | Direttori/Dirigenti Responsabili di U.O. Semplici e Complesse<br>Gestione Risorse Umane         | 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<br>Gestione Risorse Umane<br>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 efficienza dei servizi erogati. | Ufficio Relazioni Sindacali<br>Gestione Risorse Umane<br>Gestione Risorse Economico Finanziarie | Continuo                   |
| Delibera di nomina dell'OIV e relativi compensi dei componenti.                                                                                                                                                                                                                          | Affari Generali e Legali<br>STP                                                                 | Alla nomina                |
| Delibera di nomina della Struttura Tecnica a Supporto della Valutazione della Performance e relativi compensi dei componenti.                                                                                                                                                            | Affari Generali e Legali<br>STP                                                                 | Alla nomina                |
| Curriculum vitae dei componenti dell'OIV.                                                                                                                                                                                                                                                | Affari Generali e Legali                                                                        | Alla nomina                |



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |                                    |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       | STP                                          |                                    |
|                                                  | Professionisti Convenzionati (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici della continuità assistenziale, specialisti ambulatoriali interni)                                                                       | Continuità Assistenziale                     | 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) | Continuità Assistenziale                     | Alla nomina e comunque Annualmente |
|                                                  | Compensi, con specifica evidenza delle componenti variabili e delle componenti legate alla valutazione di risultato.                                                                                                                  | Continuità Assistenziale                     | Annuale                            |
| <b>Strutture Pubbliche e Private Accreditate</b> | Elenco delle strutture private accreditate (sanitarie e socio-sanitarie).                                                                                                                                                             | Distretti Assistenza Ospedaliera Accreditata | Annuale                            |
|                                                  | Accordi stipulati con le strutture private accreditate (sanitarie e socio-sanitarie).                                                                                                                                                 | Distretti Assistenza Ospedaliera Accreditata | Annuale                            |
| <b>Bandi di Concorso</b>                         | 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 spese effettuate per il personale convenzionato.                                      | Continuità Assistenziale                     | Annuale                            |
| <b>Performance</b>                               | Piano triennale della performance e programma annuale                                                                                                                                                                                 | Direzione Aziendale                          | Annuale                            |
|                                                  | Relazione annuale sulla performance aziendale                                                                                                                                                                                         | Controllo di Gestione                        | Annuale                            |
|                                                  | Direttive 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 NAVS/OIV                 | Annuale                            |
|                                                  | Relazione annuale dell'OIV sullo stato del Sistema aziendale per la misurazione,                                                                                                                                                      | NAVS/OIV                                     | Annuale                            |

|                                |                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |         |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|
|                                | valutazione e trasparenza della performance                                                                                                                                                      |                                                                      |         |
|                                | 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 NAVS/OIV                                         | Annuale |
| <b>Attività e Procedimenti</b> | Relazione socio-sanitaria dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro.                                                                                                                       | Direzione Aziendale Distretti                                        | Annuale |
|                                | Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali.                                                                          | URP                                                                  | Annuale |
|                                | Elenco dei procedimenti amministrativi.                                                                                                                                                          | Affari Generali e Legali                                             | Annuale |
|                                | Schede per ciascun procedimento, con le informazioni di cui all'art 35 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.                                                                             | Affari Generali e Legali<br>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 e Legali                                             | 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 e Legali                                             | Annuale |
|                                | Tempi medi di durata dei procedimenti amministrativi.                                                                                                                                            | Affari Generali e Legali 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                                            | Affari Generali e                                                    | Annuale |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |            |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                | trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.                                                                                                                                                                           | Legali                                                                                                                                                                 |            |
|                                | 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 sulle dichiarazioni sostitutive dei dirigenti, consulenti esterni, membri OIV, personale convenzionato.                                                                                                         | Servizio Informativo Aziendale                                                                                                                                         | Annuale    |
| <b>Provvedimenti</b>           | 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.                                                                                                                                            | Acquisizione Beni e Servizi<br>Gestione Attività Tecniche<br>Tutte le strutture aziendali che scelgono il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. | 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 e Legali                                                                                                                                               | Semestrale |
| <b>Controlli sulle Imprese</b> | 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   |
| <b>Gare e Contratti</b>        | 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. | Acquisizione Beni e Servizi<br>Gestione Attività Tecniche<br>Tutte le strutture aziendali che gestiscono procedure per                                                 | Continuo   |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |          |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                            |                                                                                                                                                                                                                          | l'affidamento di lavori, forniture e servizi                                                                                                                        |          |
|                                            | 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.                                                                         | Acquisizione Beni e Servizi<br>Gestione Attività Tecniche<br>Tutte le strutture aziendali che gestiscono procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Continuo |
| <b>Bilanci</b>                             | 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 andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati. | Gestione Risorse Economico Finanziarie<br>Controllo di Gestione                                                                                                     | Annuale  |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> | Informazioni identificative degli immobili posseduti.                                                                                                                                                                    | Servizio Patrimonio<br>Gestione Attività Tecniche                                                                                                                   | Annuale  |
|                                            | Elenco dei canoni di locazione o di affitto versati.                                                                                                                                                                     | Servizio Patrimonio<br>Gestione Attività Tecniche                                                                                                                   | Annuale  |
|                                            | Elenco dei canoni di locazione o di affitto percepiti.                                                                                                                                                                   | Servizio Patrimonio<br>Gestione Attività Tecniche                                                                                                                   | Annuale  |
| <b>Controlli sull'Azienda</b>              | Rilievi (non recepiti ?) 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 e Legali                                                                                                                                            | Annuale  |
|                                            | Rilievi (ancorché recepiti ?) della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singole UO/Servizi ed uffici.                                                                   | Affari Generali e Legali<br>Gestione Risorse Economico Finanziarie                                                                                                  | Annuale  |
| <b>Pagamenti dell'Azienda</b>              | 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 Finanziarie                                                           | Continuo    |
|                                       | Implementazione della sezione del sito che descrive le singole strutture aziendali, le attività svolte e gli standard di qualità.                    | RPP<br>Tutte le strutture aziendali per la trasmissione delle informazione                       | Continuo    |
|                                       | Struttura dei centri di responsabilità/costo.                                                                                                        | Direzione Aziendale<br>Controllo di Gestione                                                     | Annuale     |
|                                       | Costi attribuiti ai centri di responsabilità/costo, articolati per i principali fattori produttivi.                                                  | Controllo di Gestione                                                                            | Trimestrale |
|                                       | % di prestazioni specialistiche ambulatoriali erogate nei tempi previsti e confronto con il dato medio nazionale e regionale.                        | Gestione specialistica Ambulatoriale<br>Direzioni Sanitarie Ospedaliere<br>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<br>Assistenza Ospedaliera Accreditata                            | Trimestrale |
|                                       | Tempi di attesa per visite accertamento della invalidità.                                                                                            | Medicina Legale<br>Commissioni territoriali                                                      | Annuale     |
|                                       | Tempi di attesa per valutazioni multidimensionali.                                                                                                   | ADI<br>Cure Palliative<br>Tutela Anziani<br>Materno Infantile                                    | Annuale     |
|                                       | Tempi di attesa per accesso in RSA.                                                                                                                  | Servizi Socio Assistenziali Distrettuali                                                         | Annuale     |
|                                       | Tempi di attesa per protesica.                                                                                                                       | Servizi Protesi ed Ausili Distrettuali                                                           | Annuale     |
| <b>Altri contenuti Anticorruzione</b> | Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione                                                                                               | Affari Generali e Legali, Direzione Aziendale                                                    | Tempestivo  |
|                                       | Nomina Responsabile della Trasparenza                                                                                                                | Affari Generali e Legali, Direzione Aziendale                                                    | Tempestivo  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                                                   | Piano triennale di prevenzione della corruzione                                                                                                                                                                                       | Responsabile della Prevenzione della Corruzione<br>Direzione Aziendale      | Annuale                                        |
|                                                                                   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.                                                                                                                                                   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione<br>Affari Generali e Legali | Tempestivo                                     |
|                                                                                   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)                                                                                            | Responsabile della Prevenzione della Corruzione                             | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  |
|                                                                                   | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione                                                                                                                     | Responsabile della Prevenzione della Corruzione<br>Affari Generali e Legali | Tempestivo                                     |
|                                                                                   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013                                                                                                                                                  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed UPD                      | Tempestivo                                     |
| <b>Altri contenuti - Accesso civico</b>                                           | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. | Direttore Amministrativo RPP                                                | Tempestivo                                     |
|                                                                                   | Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.                                              | Direttore Amministrativo Responsabile della Trasparenza                     | Tempestivo                                     |
| <b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b> | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati                                                                                                                                 | Servizio Informativo Aziendale                                              | Annuale                                        |
|                                                                                   | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni                                                                                                                                        | Servizio Informativo Aziendale                                              | Annuale                                        |
|                                                                                   | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)                                                                                                      | Servizio Informativo Aziendale RPP                                          | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
|                                                                                   | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di                                           | Servizio Informativo Aziendale Responsabile                                 | Annuale                                        |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      |         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|
|                                             | denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | Sicurezza Rete<br>Affari Generali e<br>Legali<br>RPP                 |         |
| <b>Altri contenuti -<br/>Dati ulteriori</b> | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate                                                                                                                                                                                                                                                    | Servizio<br>Informativo<br>Aziendale<br>RPP<br>Ufficio Stampa<br>URP | Annuale |

Il responsabile del procedimento di pubblicazione ed aggiornamento dei dati sul sito istituzionale è appositamente individuato con atto formale del Direttore Generale ed oggi nell'ASP di Catanzaro coincide con l'Addetto stampa (Legge 150/2000), nonché con il Direttore responsabile della testata aziendale on line.

I dirigenti titolari dei dati di cui alla Tabella 1 individuano un referente per la trasparenza che coopererà, per quanto di competenza, con il responsabile della aziendale della trasparenza per il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento che rimane in capo agli stessi responsabili.

È, inoltre, prevista la seguente procedura: la U.O.C. Servizio Informativo Aziendale provvede all'invio al RPP (Responsabile del Processo di Pubblicazione) dei contenuti in base al calendario di attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità. I contenuti sono elaborati e inviati alla U.O.C. Servizio Informativo Aziendale per la pubblicazione dai dirigenti delle sopra citate U.O./Servizi ed Uffici.

#### **IV.6 - Termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo**

Il Responsabile della trasparenza incaricato della predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, terminata la fase di consultazione, acquisizione dei documenti ed elaborazione interna con gli uffici coinvolti, invierà il documento all'OIV secondo lo scadenziario di cui l'art.29, comma 3 del D.L. 69/2013 ha introdotto l'obbligo di pubblicazione dello "Scadenziario". All'articolo 12 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dopo il comma 1 è stato infatti inserito il seguente comma -bis:

- il Responsabile della Trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46."

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

- Attestazione degli obblighi di pubblicazione per il 2013 (a cura dell'OIC): entro il 31/12/2013 (scadenza prorogata al 31.01.2014)

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

## ARTICOLO V

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

#### V.1- Introduzione

Come citato in premessa, Il concetto di trasparenza della pubblica amministrazione si è rapidamente evoluto nel tempo e si è integrato con quello di integrità. Da una generica attività di "comunicazione" della pubblica amministrazione, si è passati al "diritto di accesso ai documenti amministrativi", alla "accessibilità dei risultati e della performance", per giungere ora alla trasparenza come "elemento per il controllo dell'integrità della pubblica amministrazione". È una evoluzione che aggiunge significati a un termine che non è più univoco e che richiede un cambiamento culturale di tutte le componenti dell'organizzazione aziendale: la direzione strategica, i dirigenti delle strutture e tutti gli operatori coinvolti direttamente e indirettamente nell'erogazione quotidiana delle prestazioni. Per fare qualche esempio tra i tanti, i due concetti di "accesso civico" e di "qualità delle informazioni" di cui agli art. 5 e 6 del D. Lgs. 33/2013 cambiano radicalmente, nella loro semplicità, il modo di pensare e il conseguente modo di agire delle pubbliche amministrazioni.

Il cambiamento culturale richiesto si basa principalmente su tre linee di sviluppo. La prima è rappresentata dalla necessità di continuare l'approccio di governance integrata che l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro ha intrapreso da molti anni. La coerenza tra la mission aziendale e gli strumenti messi in campo per raggiungerla, la coerenza tra tutte le diverse tipologie di strumenti necessari, la coerenza tra tutte le strutture e tutte le persone che dedicano la loro vita lavorativa al servizio dei cittadini sono prerequisiti chiave per garantire che l'ASP sia una "*casa di vetro*" per tutti gli stakeholder.

La seconda linea di sviluppo è un necessario ulteriore sforzo formativo che dovrà essere fatto per diffondere ancora di più il tema della trasparenza. In un contesto altamente professionalizzante, nel quale è già difficile trovare il tempo e le risorse per la formazione su specifici temi di carattere scientifico, tecnico e amministrativo, sarà necessario progettare specifiche attività formative sul tema della trasparenza, in grado di coesistere con la mission principale dell'azienda e cioè l'assistenza socio-sanitaria.

La terza linea di sviluppo, più operativa, è la gestione di un sito istituzionale che sia in grado di rispondere al dettato normativo, sia per quanto riguarda i contenuti da inserire e sia per quanto riguarda la sottostante struttura tecnica e il modello organizzativo. In questo caso, accanto all'evoluzione del significato del termine trasparenza, bisogna fare i conti anche con l'esplosiva evoluzione delle tecnologie e delle connesse aspettative dei cittadini. L'interattività, la multimedialità e la multicanalità che stanno caratterizzando il momento attuale (e le personalizzazioni che si vedono in un orizzonte ormai prossimo) rendono già obsoleto il modello del "sito vetrina" che, invece, è prescritto dall'attuale dettato normativo: per questo sarà necessario far evolvere il sito aziendale in modo coerente con l'evoluzione in atto, tenendo conto delle risorse disponibili.

#### V.2 – Trasparenza come momento di prevenzione della corruzione sulle procedure amministrative

La trasparenza, come già evidenziato, rappresenta quel valore aggiunto volto a garantire i precetti costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento e a favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, va altresì considerata quale strumento efficace per la prevenzione e la lotta alla corruzione.

La trasparenza è intesa, quindi, come il mezzo attraverso cui prevenire, ed eventualmente evidenziare, situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Si tratta, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, di obblighi di portata generale che fungono da parametro per la garanzia dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ex art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione.

In particolare nelle procedure di gara così come previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 integrato dal D.Lgs. 150/2009, fornisce la definizione del controllo di regolarità amministrativo-contabile delle procedure che impegnano economicamente l'Azienda Sanitaria di Catanzaro verso terzi. In particolare all'art. 1 comma 1 lett. a): garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il cui scopo del controllo di regolarità amministrativo-contabile è la verifica del rispetto delle regole amministrative, tecniche e contabili da parte della pubblica amministrazione, con chiaro il riferimento al principio di legalità dell'azione amministrativa sancito a livello costituzionale (in particolare all'art. 97 della Costituzione), che va inteso come affidabilità e trasparenza di un'organizzazione in un ambiente dinamico nei confronti delle altre organizzazioni e dei diversi stakeholders.

Inoltre l'art. 1, comma 1, lettera a) e lettera c) e l'art. 2 del citato decreto consentono anche di cogliere i nessi che intercorrono tra la "riforma Brunetta" e la legge di contabilità e finanza pubblica n. 196 del 2009 con un più ampio sistema di controlli interni ed audit, che si è sviluppato nel tempo anche per rispondere alla necessità di avere una compiuta conoscenza dei fatti pubblici e di assicurare una maggiore efficienza dei servizi; da qui l'attuazione di politiche di monitoraggio e l'adozione di un'attività di spending review, da intendersi come un processo costante di analisi e di revisione della spesa in funzione delle missioni istituzionali per ogni sistema di acquisto o affidamento di gare per beni e servizi.

Il processo di riforma dell'amministrazione pubblica, che prevede lo sviluppo di forme di controllo orientate alla valutazione dei risultati, conferma l'attualità e riconosce il ruolo rilevante del controllo di regolarità amministrativo-contabile.

Lo scopo è quello di conferire autonomia e separata evidenza all'esigenza di garantire il rispetto delle regole contabili che discendono sia dalla politica di bilancio a livello nazionale, sia dal rispetto dei vincoli comunitari e che rappresentano la cornice all'interno della quale le amministrazioni a tutti i livelli di governo sono chiamate a muoversi.

In particolare con la formulazione di un "Codice di comportamento" specifico rappresenta per l'ASP di Catanzaro un obiettivo fondamentale che adempie allo scopo di migliorare i processi decisionali interni all'Amministrazione e orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni dei dipendenti; indicando i principi e valori etici cui la condotta dei dipendenti medesimi deve ispirarsi; lo stesso "Codice di Comportamento" prescrivere norme di condotta dalla cui violazione discende l'applicazione di sanzioni.

Ulteriori e specifiche regole potranno riguardare il divieto di conflitti di interesse, gli obblighi di riservatezza, i doveri di correttezza, la valorizzazione e competenza delle risorse umane, la protezione della salute, l'utilizzo delle risorse.

In ogni procedimento di gara il responsabile dell'U.O./Servizio che attua la procedura è tenuto a comunicare al responsabile aziendale per la trasparenza:

- il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

L'ASP di Catanzaro per le modalità di controllo attua il sistema del "Fraud Audit" che attraverso la gestione dei dati amministrativo contabili scova le frodi e le corruzioni più nascoste e consiste in un insieme di procedure e tecniche che permettono di programmare e successivamente controllare le operazioni aziendali allo scopo di trovare indizi di possibili meccanismi di corruzione.

Le linee da implementare riguardano:

- la verifica dei documenti contabili attraverso la "Legge di Benford";
- la verifica delle gare di fornitura beni e servizi con una o due ditte partecipanti;
- la verifica delle violazioni interne/esterne alla rete informatica aziendale.

In sintesi i controlli nella nostra azienda sanitaria sono improntati su un meccanismo di indipendenza del sistema controllore controllato, valutato valutatore attraverso le verifiche d'innanzi descritte.

### **V.3 – La Trasparenza nell'arbitrato e nella gestione dei conflitti**

La legge n. 69/2009 ha inserito nell'art.1 della legge n. 241/90 anche il principio di imparzialità tra i canoni fondamentali dell'attività amministrativa (assieme al principio di legalità e a quello di buon andamento ex art. 97 Cost.), inteso come equidistanza tra più soggetti pubblici o privati che vengono a contatto con la pubblica amministrazione, ma anche come capacità del responsabile del procedimento, nell'espletamento delle proprie funzioni, di raggiungere un grado di astrazione tale da far valere l'interesse pubblico solo dopo una attenta ponderazione delle posizioni di coloro che si trovano in potenziale conflitto con la pubblica amministrazione agente.

Tutta l'attività amministrativa è informata anche al principio di buon andamento, che viene mutuato dalla compenetrazione di altri criteri contenuti nell'art.1 della L. 241/90, quali l'economicità e l'efficacia (ottimizzazione dei risultati in relazione ai mezzi a disposizione e idoneità dell'azione amministrativa a perseguire gli obiettivi enucleati dalla legge per la tutela degli interessi pubblici), la rapidità ed il miglior temperamento degli interessi.

Anche nell'ulteriore principio di ragionevolezza confluiscono eguaglianza, imparzialità e buon andamento: in forza di tale principio l'azione amministrativa deve adeguarsi, al di là delle prescrizioni normative, ad un canone di razionalità operativa in modo da evitare decisioni irrazionali e arbitrarie.

Alla fine del I° comma dell'art.1 la legge 15/2005 ha inserito il riferimento ai principi generali dell'ordinamento comunitario quale principio che deve regolare l'azione delle pubbliche amministrazioni. La scelta operata dal legislatore è dunque quella di assoggettare all'operatività dell'ordinamento comunitario tutta l'azione amministrativa nazionale, indipendentemente dai settori e dalle posizioni soggettive rilevanti, ossia senza distinguere se si tratti di procedimenti regolati dal diritto comunitario o meno.

Nell'analisi del contenzioso che vede coinvolta la pubblica amministrazione è necessario partire da un dato incontrovertibile: non esiste attività umana senza conflitto, essendo essa basata su un insieme di interessi fatti valere da vari soggetti, pubblici e privati che, nel loro operare, vengono inevitabilmente in contatto fra loro, con conseguente possibilità che si creino contrasti ed insorgano controversie.

Acquisire questa consapevolezza è necessario affinché si possano realizzare le condizioni per "gestire" al meglio le situazioni conflittuali che potrebbero palesarsi nell'ASP di Catanzaro tentando, anzitutto, di prevenirle ed evitarle.

Nel caso della trasparenza la gestione dell'arbitrato si verifica in caso di inadempienza da parte dei dirigenti delle U.O./Servizi ai quali il cittadino utente o il dipendente si rivolge. In tal caso il cittadino utente o il dipendente si rivolge al Responsabile della Trasparenza il quale esercitando i poteri sostitutivi e pubblicando documenti, informazioni o dati di chiunque li richiedere o nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In quest'ottica, è rilevante il dovere dell'Azienda di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato. I principi della pubblicità e della trasparenza trasformano gli amministrati da

spettatori a protagonisti dell'operato dei pubblici poteri, attribuendo loro l'esercizio di un controllo democratico sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sulla conformità di questa ai principi costituzionali.

Alla trasparenza viene attribuito il significato di "conoscibilità esterna" dell'azione amministrativa, e quindi l'accessibilità dei relativi documenti diventa un principio generale della pubblica amministrazione: l'istituto del diritto di accesso assicura a tutti sull'intero territorio nazionale il godimento del diritto alla trasparenza dell'azione amministrativa; accanto a questo si pongono l'obbligo di motivazione, nonché l'obbligo di comunicazione del procedimento e la conseguente partecipazione del privato al procedimento.

#### **V.4 – Il Diritto di accesso**

Al diritto di accesso, diretta applicazione del principio di trasparenza (art.22 l.241/90) è stato assegnato il ruolo di contemperamento delle contrapposte esigenze di celerità dell'azione amministrativa e di garanzia degli interessi dei soggetti titolari di situazioni giuridiche. Con esso è consentito ai destinatari dell'azione amministrativa di tutelare i propri interessi mediante la facoltà di conoscere la documentazione che l'Amministrazione ha utilizzato per l'adozione della determinazione finale.

Nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è chiara la rilevanza attribuita dal Legislatore alla trasparenza: "La trasparenza è intesa 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 e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino."

Il legislatore attribuisce grande rilevanza alla trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione ed alla conoscibilità dei dati e delle informazioni relativi alle decisioni che comportano spesa di denaro pubblico che costituiscono uno dei fattori sui quali può e deve basarsi ogni impegno per la crescita produttiva e imprenditoriale e per lo sviluppo del sistema Italia.

La pubblicazione delle informazioni sull'attività ASP di Catanzaro risponde quindi ad esigenze diverse: da una parte, infatti, costituisce un elemento determinante per prevenire la corruzione nella pubblica amministrazione, dall'altra rende più consapevole il cittadino dell'utilizzo del denaro pubblico e della gestione della cosa pubblica nel senso più ampio, infine consente una diretta valutazione anche dei servizi sanitari e socio sanitari erogati al cittadino e quindi dell'azienda che li eroga attraverso le proprie strutture.

In particolare (artt. 26 e 27 D. Lgs. 33/2013) prevede che nel sito web dell'ASP devono essere indicati obbligatoriamente: a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario di denaro ed i suoi dati fiscali; b) l'importo; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'U.O./servizio ed il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Per le concessioni di vantaggi economici la pubblicazione sul sito internet costituisce inoltre condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare previste sopra, e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è altresì

rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art.30 del codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs.104/2010.

Nell'ASP di Catanzaro secondo la norma dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione nel sito web istituzionale di documenti, informazioni e dati", oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, nel caso in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza tramite Posta Elettronica Certificata e sottoscrizione con firma digitale attraverso l'apposito modulo pubblicato nella sezione del sito web Amministrazione Trasparente.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L. 241/1990 e s.m.i., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni come sopra descritto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010, come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013.

Resta ferma la diversa disciplina del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, disciplinata dalla Legge n. 241/1990.

#### **V.5 – Posta elettronica e posta certificata**

La circolazione dei documenti elettronici, in sostituzione del cartaceo, è prevalente nell'ASP di Catanzaro, significativi sforzi sono stati posti in atto dalla direzione strategica per la riduzione della riproduzione cartacea dei documenti, anche e soprattutto attraverso una casella di posta elettronica per ogni dipendente dell'Azienda che permette una rapida diffusione delle informazioni ed atti a contenuto interno.

Le scelte organizzative e tecniche per un salto di qualità verso la massima digitalizzazione sono oggetto di un'attenta analisi organizzativa ed economica, anche per individuare forme di ottimizzazione nell'uso delle risorse umane dedicate alle attività di protocollazione, archiviazione e recupero della documentazione, trattamento omogeneo e monitorabile della documentazione e della formazione dei fascicoli, il riversamento della documentazione cartacea in formato elettronico. A tale scopo l'utilizzo strutturato della posta elettronica certificata (PEC), la protocollazione informatica, la definizione di omogenee modalità di smistamento della corrispondenza all'interno delle aree organizzative.

Nella cornice normativa di riferimento, che sposta sempre più sul digitale il colloquio tra cittadini e Amministrazione, la PEC abilita la trasmissione elettronica dei documenti in modo sicuro e certo rispetto all'identificazione del mittente e del destinatario e per monitorarne l'efficacia, verrà predisposto un report annuale da pubblicare nella sezione Trasparenza.

#### **V.6 – Processi e Procedimenti**

Come accennato nella parte introduttiva, è tuttora in corso di definizione il riassetto organizzativo dell'ASP di Catanzaro e un restyling delle procedure e dei software esistenti al fine di renderli compatibili con la disciplina e l'applicazione della trasparenza e l'integrità amministrativa. Ciononostante, l'Azienda si propone comunque di dare attuazione alle norme e delibere della CiVIT che hanno stabilito per ogni amministrazione, nell'ambito delle sue specifiche attività e finalità, debba individuare e pubblicare, compatibilmente con le norme di tutela della privacy, dati ulteriori

che risultino utili a soddisfare esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder, nonché dati e informazioni la cui pubblicazione possa aiutare in qualche modo a prevenire fenomeni corruttivi e a promuovere la cultura della legalità e dell'integrità.

In tale prospettiva l'ASP di Catanzaro intende avviare specifici percorsi atti a favorire un'ampia interazione con l'utenza interna ed esterna (cittadini, dipendenti, imprese, enti e altre istituzioni nazionali ed internazionali pubbliche e private, associazioni ambientali, culturali, professionali, ecc..) anche al fine di ottenere suggerimenti per il miglioramento dei servizi a loro rivolti. Con l'auspicabile definizione del nuovo assetto organizzativo e del portale l'ASP di Catanzaro si propone di migliorare la qualità dei servizi sanitari e socio - sanitari erogati e delle informazioni, in particolare quelle concernenti l'organizzazione delle U.O./Servizi e i relativi procedimenti nonché di snellire i tempi di pubblicazione dei dati attraverso la loro immissione diretta sulla sezione della amministrazione trasparente da parte dei dirigenti responsabili delle U.O./Servizi responsabili.

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso e pubblicato sul sito dell'ASP di Catanzaro.

Il procedimento amministrativo è concluso:

- a) Per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
- b) Per i procedimenti con dichiarazione d'inizio attività o Scia, dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
- c) Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:
- d) Il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- e) Il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato;
- f) Se il responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo;
- g) Nella comunicazione di conclusione del procedimento, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria, cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del responsabile del procedimento, i numeri di telefono fisso e mobile, la mail ed eventualmente la pec; nonché il nome e cognome del dirigente del settore di riferimento.

Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nel sito web dell'Azienda, il soggetto può rivolgersi al Dirigente dell'U.O./Servizio affinché questi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento. Nella comunicazione deve essere indicato il responsabile della trasparenza come dirigente anti "ritardo" e le modalità operative per adirvi.

#### **V.7 – Giornate della Trasparenza e Promozione e diffusione dei contenuti del Programma**

Come previsto dall'art. 11, comma 2 del D.lgs. 150 del 2009, nel Programma Triennale per la trasparenza l'ASP deve prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Da questa accezione ed al fine di consolidare il proprio ruolo sociale, di diffondere la cultura della trasparenza e perseguire standard più elevati di qualità, deve saper indicare e valorizzare i feedback dei suoi principali portatori di interessi.

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, la ASP promuoverà attività di confronto e di coinvolgimento attivo di soggetti istituzionali e della società mediante un calendario di incontri ed iniziative.

L'ASP svilupperà le modalità di consultazione, anche on line, già in essere per realizzare un concreto coinvolgimento dei diversi portatori di interesse nelle fasi di impostazione delle attività di competenza, di sviluppo delle linee programmatiche e della rendicontazione dei risultati raggiunti, secondo modalità semplici ed efficaci senza ulteriori aggravii procedurali.

Le iniziative a sostegno della trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità dell'ASP saranno di due tipologie:

- Giornate della trasparenza;
- Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

### **Giornate della Trasparenza**

L'ASP promuoverà l'organizzazione della "giornata della trasparenza", per la presentazione del Programma, del Piano della performance. Alla/e giornata/e della trasparenza saranno invitati associazioni e organismi che manifesteranno il proprio interesse tramite apposita adesione.

La "Giornata della Trasparenza", organizzate in collaborazione con l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico con coinvolgimento del Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione, rappresenta/no un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

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

Le giornate della trasparenza per gli anni 2014, 2015 e 2016 saranno individuate in sede di aggiornamento annuale del presente Programma.

### **Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni, secondo le linee guida indicate dalla Civit, alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate. Nella tabella 2 che segue, si esplicitano le misure da porre in essere per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati.

**Tabella 2**

| MISURE DI DIFFUSIONE                                                                                                                                                     | DESTINATARI                               | RESPONSABILE                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| MAILING LIST avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati. | Stakeholder interni e stakeholder esterni | U.O.C. Servizio Informativo Aziendale RPP (Addetto stampa) |
| Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla intranet dell'Azienda.                                               | Dipendenti e stakeholder interni          | RPP                                                        |
| Strumenti on line sugli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale in materia di trasparenza e integrità.                                                           | Stakeholder interni e stakeholder esterni | U.O.C. Servizio Informativo Aziendale RPP                  |

## **ARTICOLO VI**

### **L'ascolto degli stakeholder interni ed esterni all'Azienda**

#### **VI.1 - Introduzione**

Come detto, la trasparenza non può essere intesa come la semplice “esposizione in vetrina” dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione: la mole di tali documenti è talmente elevata che si rischia un sovraccarico di dati e, come già dimostrato in altri ambiti, troppi dati tendono ad annullare l'informazione piuttosto che arricchirla.

La trasparenza non si esaurisce neppure con la semplice visione degli stessi documenti da parte di chi, sulla base di una percezione negativa della pubblica amministrazione, passa il proprio tempo a guardare l'entità delle assenze dei funzionari pubblici o alla ricerca di eventuali abusi nel reclutamento delle persone e nella scelta dei fornitori.

La trasparenza è una “caratteristica che mette in relazione” due soggetti: la pubblica amministrazione ed i cittadini. Per questo è necessario rivalutare ed eventualmente migliorare le attività d'interfaccia istituzionalmente dedicate al rapporto con i cittadini come, per esempio, l'ufficio rapporti con il pubblico, gli sportelli ospedalieri e distrettuali, lo sportello integrato per l'informazione e l'orientamento nei servizi sociosanitari, gli sportelli unici per le attività territoriali, il sistema di prenotazione telefonico, la conferenza dei servizi.

Nel caso delle aziende sanitarie pubbliche, le attività d'interfaccia con i cittadini vanno al di là degli “sportelli” e comprendono il momento stesso dell'erogazione delle prestazioni, perché il nocciolo dell'assistenza socio-sanitaria è sempre lo stesso: una persona che si prende cura di un'altra persona.

Per questo, la trasparenza passa anche attraverso la comunicazione e l'empatia che permea il rapporto professionista/malato e che trova delle traduzioni operative nell'umanizzazione della relazione, nell'informazione chiara ed esaustiva per un consapevole consenso informato, nella chiarezza dei percorsi assistenziali e nell'assunzione di responsabilità di fronte ai possibili eventi negativi dell'assistenza.

Infine, accanto alle attività assistenziali propriamente dette, le aziende sanitarie pubbliche svolgono anche una attività di prevenzione dei rischi connessi con gli ambienti di vita e nei campi della sicurezza sul lavoro e della sicurezza alimentare. In questi casi, la trasparenza si gioca nel rapporto con tutte le parti interessate del Dipartimento di prevenzione (per esempio, le imprese, gli artigiani, gli allevatori, le associazioni di categoria, gli altri enti territoriali, ecc.), attraverso il potenziamento dei focus group periodicamente svolti, finalizzandoli maggiormente alla definizione dei procedimenti amministrativi e dei controlli.

Il corretto ascolto delle esigenze di trasparenza manifestate dagli stakeholder sarà l'obiettivo strategico principale dell'ASP di Catanzaro.

#### **VI.2 - Ascolto degli Stakeholder**

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo dei cittadini e degli stakeholder esterni ed interni di cui le linee guida della Civit di maggio 2013 è disponibile sul sito web istituzionale dell'ASP di Catanzaro la sezione “Amministrazione Trasparente” che contiene una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione. Tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini

Le pratiche di confronto e di coinvolgimento dei soggetti istituzionali e della società attivabili dall'ASP assumeranno differenti modalità:

- indiretta, attraverso le segnalazioni pervenute tramite la posta elettronica inviate al Responsabile della Trasparenza;

- diretta, attraverso i feedback ricevuti nella Giornata della Trasparenza e attraverso il questionario disponibile sul sito web istituzionale;
- diretta attraverso l'accesso civico - attraverso la lettura della tipologia di richieste;
- diretta: Questionario on line;

Tutte i feedback pervenuti saranno riorganizzati in FAQ (Frequently Asked Questions) disponibili nella sezione dedicata alla trasparenza del sito istituzionale dell'ASP.



## **ARTICOLO VII**

### **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

#### **VII.1 – Introduzione**

Secondo quanto stabilito dalla delibera CIVIT 2/2013, alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del programma per la trasparenza concorrono:

- a) L'organo di indirizzo politico-amministrativo, che avvia il processo e indirizza le attività volte alla elaborazione e all'aggiornamento del programma;
- b) Il responsabile della trasparenza, individuato nel vertice amministrativo dell'amministrazione che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale; e in tal senso promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne all'amministrazione, cui compete l'individuazione dei contenuti del programma;
- c) L'OIV, quale responsabile della corretta applicazione delle linee guida delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione e che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità esercitando con ciò attività di impulso nei confronti dell'organo di vertice politico-amministrativo e nei confronti del responsabile per la trasparenza per la elaborazione del programma.

Ciò premesso, attraverso l'azione sinergica dei soggetti che concorrono all'adozione e realizzazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'ASP di Catanzaro si propone nel corso del triennio di effettuare un attento e costante monitoraggio dello stato di attuazione del programma, nel rispetto degli aggiornamenti e degli strumenti che man mano verranno introdotti dalla CIVIT e dal Ministero della Funzione Pubblica, in sintonia con le norme sull'anticorruzione e con il piano triennale della performance.

I procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze.

Ai fini del monitoraggio il responsabile per la trasparenza e l'integrità col compito di riferire all'OIV sugli eventuali ritardi o inadempimenti dei dirigenti delle U.O./Servizi. Il monitoraggio della trasparenza sui dati pubblicati sul sito web dell'ASP di Catanzaro avviene anche attraverso i 42 indicatori estrapolati dalla normativa e dalle vigenti circolari per l'analisi e il monitoraggio dei siti web alla base del progetto «Bussola della trasparenza dei siti web» curato dalla Funzione Pubblica. Al fine di poter monitorare costantemente il grado di soddisfazione per i servizi resi saranno introdotti strumenti di rilevazione del gradimento mediante procedure on line di facile utilizzo e di consultazione di risultati.

Il responsabile della trasparenza predisporrà un prospetto semestrale con lo stato di avanzamento delle iniziative che sarà pubblicato in rete e un report per l'OIV, il quale a sua volta, come stabilito dalla delibera CIVIT 2/2012, svolgerà un'attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del programma e sulle misure di trasparenza adottate e riporterà i risultati nella Relazione annuale.

#### **VII.2 – Monitoraggio Interno**

La struttura del presente documento prevista dalla normativa (Piano triennale a scorrimento e contestuale programma annuale) implica da una parte la definizione di una cornice di riferimento a

medio periodo e, dall'altra, la elencazione di specifici obiettivi e attività da svolgere nel corso del 2014.

Con particolare riferimento al monitoraggio eseguito da soggetti interni, la struttura deputata ad effettuare il monitoraggio interno delle attività del Programma Triennale per la Trasparenza è la Direzione Aziendale.

Il monitoraggio avrà cadenza annuale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività ed indicando gli scostamenti dal piano originario. Queste attività daranno origine ad un report annuale di monitoraggio con particolare riferimento al processo di semplificazione dei contenuti attraverso una consultazione sulla chiarezza e completezza dei dati con attinenza con quanto indicato dalle normative vigenti in materia di trasparenza, al fine anche di evitare sovrapposizione di più contenuti riguardanti la singola tipologia dei dati, modificando e/o rettificando, ove necessario, i dati che dovessero non rispondere ai requisiti per la pubblicazione, al fine di assicurare la facilità di consultazione.

A tal fine ci si avvarrà del questionario on line indicato nel capitolo precedente e delle statistiche di accesso da parte dell'utenza alle diverse sezioni di "Amministrazione Trasparente".

Per favorire la puntuale gestione e realizzazione delle responsabilità previste dalla norma e delle attività progettate per adempiere alla norma stessa, il Piano per la trasparenza è integrato e allineato con il "Piano della performance 2014-2016 ed Obiettivi 2014" e con il "Piano 2014-2016 di prevenzione della corruzione".

In questo modo si riconduce a un unico strumento gestionale (processo di performance/obiettivi) il monitoraggio, la valutazione e le premialità connessi alle attività finalizzate alla trasparenza e all'integrità dell'ASP di Catanzaro; per esempio, la mancata comunicazione o aggiornamento dei dati sarà rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti coinvolti

I risultati di tali attività saranno oggetto della "Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano per la trasparenza" che verrà proposta alla Direzione generale per la sua approvazione dal responsabile aziendale per la trasparenza e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sezione "Monitoraggio".

### **VII.3 – Audit dell'OIV**

L'OIV svolge importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit. In particolare l'OIV promuove l'assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo la scheda standard predisposta dalla Civit per il monitoraggio di primo livello degli OIV.

I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare agli organi politico amministrativi dell'azienda. L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11 comma 9 del D.lgs. 150 del 2009.

### **VII.4 – Programma Operativo**

Nel corso del 2013, l'ASP di Catanzaro si impegna a realizzare il seguente programma operativo, perseguendo gli obiettivi per migliorare il livello di trasparenza nei confronti dei cittadini e delle altre parti interessate descritti nella tabella 3. Tali obiettivi sono integrati con il "Piano della performance 2014-2016 ed Obiettivi 2014" e con il "Piano 2014-2016 di prevenzione della corruzione".

Il programma operativo per gli anni successivi verrà predisposto in occasione dei periodici aggiornamenti annuali del piano triennale a scorrimento, integrandolo con i corrispondenti Piani

della performance e della prevenzione della corruzione e tenendo conto delle priorità e delle risorse disponibili.

**Tabella 3**

| <b>OBIETTIVI<br/>per l'anno 2014</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>STRUTTURE<br/>coinvolte</b>                                          | <b>INDICATORI<br/>di monitoraggio</b>                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nominare il responsabile aziendale per la trasparenza e approvare il "Programma 2014-2016 per la trasparenza"                                                                                                                                                                                                                                         | Direzione Aziendale                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera di nomina del responsabile</li> <li>• Delibera di approvazione del Programma</li> <li>• Relazione 2014 sullo stato di attuazione del Programma per la trasparenza</li> </ul>  |
| 2. Presentare il "Programma 2014-2016 per la trasparenza" alle associazioni di utenti e del volontariato e tutti gli stakeholder interni ed esterni,                                                                                                                                                                                                     | Direzione aziendale<br>Ufficio Stampa<br>Addetto stampa<br>RPP<br>URP   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri con le associazioni</li> <li>• Incontri con i dipendenti</li> <li>• Incontri con tutti gli stakeholder</li> <li>• Diffusione attraverso gli organi di informazione</li> </ul> |
| 3. Valutare i CONTENUTI già presenti sul sito internet aziendale, alla luce del 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" anche mediante l'utilizzo dello strumento "La Bussola della Trasparenza". | Servizio Informativo Aziendale<br>Responsabile della Trasparenza<br>RPP | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di analisi dei contenuti del sito</li> </ul>                                                                                                                                 |
| 4. Creare sul sito internet aziendale la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e aggiornare i CONTENUTI di tale sezione con la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui alla tabella 1.                                                                    | Servizio Informativo Aziendale<br>Responsabile della Trasparenza<br>RPP | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklist di controllo, anche attraverso gli indicatori della "Bussola della Trasparenza"</li> <li>• Documenti pubblicati sul sito internet aziendale</li> </ul>                       |
| 5. Predisporre un regolamento per la pubblicazione dei documenti nel sito internet aziendale, con particolare evidenza alla sezione denominata "Amministrazione trasparente"                                                                                                                                                                             | Responsabile della Trasparenza                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento di pubblicazione dei documenti aziendali nel sito internet</li> </ul>                                                                                                      |
| 6. Valutare la STRUTTURA TECNICA del sito internet aziendale e il MODELLO ORGANIZZATIVO che lo sostiene, alla luce di quanto stabilito dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal documento "Linee guida per i siti web delle PA" e dal sito "Bussola della trasparenza"                                                                          | Servizio Informativo Aziendale<br>Responsabile della Trasparenza<br>RPP | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti di analisi della struttura software e hardware del sito, della sua integrazione con gli applicativi aziendali e del modello organizzativo per la sua gestione</li> </ul>     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| dei siti web della PA”<br>( <a href="http://www.magellanopa.it/">http://www.magellanopa.it/</a> ).                                                                                                                                                              |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. Predisporre un progetto di fattibilità per l'adeguamento della STRUTTURA TECNICA e del MODELLO ORGANIZZATIVO del sito internet aziendale.                                                                                                                    | Servizio Informativo Aziendale RPP URP                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto di massima per l'adeguamento della struttura tecnica e del modello organizzativo del sito internet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| 8. Rivalutare ed eventualmente aggiornare le attività aziendali svolte per l'adempimento degli obblighi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”. | Servizio Informativo Aziendale Affari Generali e Legali Strutture aziendali responsabili dei singoli procedimenti | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco dei procedimenti amministrativi</li> <li>• Regolamento aziendale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi</li> </ul>                                                                                                                                                 |
| 9. Coinvolgere le parti interessate del Dipartimento di prevenzione (imprese, associazioni di categoria, altri enti, ecc.) nel processo di definizione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle imprese                                            | Responsabile della Trasparenza RPP Strutture del dipartimento di prevenzione                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri e focus group specifici con le parti interessate</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. Realizzare una specifica attività formativa per sensibilizzare gli operatori sui temi della trasparenza e dell'integrità.                                                                                                                                   | Responsabile della Trasparenza RPP U.O formazione del personale                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventi formativi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11. Realizzare una specifica attività formativa per il personale coinvolto nell'aggiornamento del sito internet aziendale.                                                                                                                                      | Responsabile della Trasparenza RPP U.O formazione del personale                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventi formativi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12. Gestione del ciclo della performance                                                                                                                                                                                                                        | Direzione Aziendale                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di nomina OIV</li> <li>• Piano Triennale della Performance</li> <li>• Regolamento del sistema aziendale per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance.</li> <li>• Relazione OIV sullo stato di attuazione del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione della performance.</li> </ul> |

## ARTICOLO VIII

### I Dati

La pubblicazione di determinate informazioni rende conto dell'andamento della performance dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, occorre sottolineare che il Programma triennale della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

La pubblicazione on line delle informazioni e dati sarà effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità) di cui alla Delibera n.8 del 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti (pdf, Odt, etc..)
- contenuti aperti.

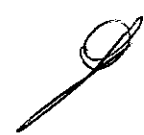
Tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dei dati di contesto, ovvero autore, data periodo di aggiornamento o validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato. Ogni soggetto dell'Azienda, in qualità di "Fonte", fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato aperto e accessibile.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà con cadenza indicata nel Programma e qualora si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti (la struttura responsabile della pubblicazione, in questo caso, provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale entro un giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta).

Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà aggiornato periodicamente e con cadenza annuale.

I dati e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale sono state selezionate in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e indicazioni di cui al D.lgs. n. 33 del 2013 ed alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della CIVIT e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

Nell'allegato A vi è l'evidenza del tipo di documento e del riferimento normativo che ne prevede la pubblicazione la relativa tempistica di pubblicazione indicata dalla bozza per la consultazione pubblica come da Allegato 1 delle Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2016 (delib. Civit n.50/2013 s.m.i.).



**ALLEGATO A**  
**STRUTTURA, NORMA E TEMPISTICA DEI DOCUMENTI DA INSERIRE**  
**ONLINE IN OTTEMPERANZA ALLA LEGGE**

L'ASP di Catanzaro è tenuta a pubblicare on-line i seguenti documenti:

**Amministrazione Trasparente**

- 1) Disposizioni Generali
- 2) Programma per la Trasparenza e l'Integrità
- 3) Atti Generali
- 4) Oneri informativi per cittadini e imprese
- 5) Scadenzario obblighi amministrativi
- 6) Burocrazia zero
- 7) Attestazioni OIV o di struttura analoga
- 8) Organizzazione
- 9) Organi di indirizzo politico-amministrativo
- 10) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- 11) Articolazione degli uffici
- 12) Telefono e posta elettronica
- 13) Consulenti e collaboratori
- 14) Personale
- 15) Incarichi amministrativi di vertice
- 16) Dirigenti
- 17) Posizioni organizzative
- 18) Dotazione organica
- 19) Personale non a tempo indeterminato
- 20) Tassi di assenza
- 21) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- 22) Contrattazione collettiva
- 23) Contrattazione integrativa
- 24) OIV
- 25) Bandi di Concorso
- 26) Performance
- 27) Sistema di misurazione e valutazione della Performance
- 28) Piano della Performance
- 29) Relazione sulla Performance
- 30) Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
- 31) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
- 32) Ammontare complessivo dei premi
- 33) Dati relativi ai premi
- 34) Benessere organizzativo
- 35) Rappresentazione grafica
- 36) Attività e procedimenti
- 37) Dati aggregati attività amministrativa
- 38) Tipologie di procedimento
- 39) Monitoraggio tempi procedurali
- 40) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione
- 41) d'ufficio dei dati
- 42) Provvedimenti



- 43) Provvedimenti organi indirizzo-politico
- 44) Provvedimenti dirigenti
- 45) Controlli sulle imprese
- 46) Bandi di gara e contratti
- 47) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- 48) Criteri e modalità
- 49) Atti di concessione
- 50) Bilanci
- 51) Bilancio preventivo e consuntivo
- 52) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- 53) Beni immobili e gestione patrimonio
- 54) Patrimonio immobiliare
- 55) Canoni di locazione o affitto
- 56) Controlli e rilievi sull'amministrazione
- 57) Servizi erogati
- 58) Carta dei servizi e standard di qualità
- 59) Class action
- 60) Costi contabilizzati
- 61) Tempi medi di erogazione dei servizi
- 62) Liste di attesa
- 63) Pagamenti dell'amministrazione
- 64) Indicatore di tempestività dei pagamenti
- 65) IBAN e pagamenti informatici
- 66) Elenco debiti scaduti
- 67) Piano dei pagamenti
- 68) Elenco debiti comunicati ai creditori
- 69) Opere pubbliche
- 70) Pianificazione e governo del territorio
- 71) Informazioni ambientali
- 72) Strutture sanitarie private accreditate
- 73) Interventi straordinari e di emergenza
- 74) Altri contenuti - Corruzione
- 75) Altri contenuti - Accesso civico
- 76) Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- 77) Altri contenuti

