



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018



**Indice****Cap.1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione**

1.0 Introduzione	3
1.1 Principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente	4
1.2 Variazioni nella strutturazione del piano	4
1.3 Riconfigurazione organizzativa dell'Asl Latina in relazione all'attuazione del nuovo Atto aziendale	4
1.4 Adozione Regolamenti	6
1.5 Realizzazione nuovo sito aziendale	6
1.6 Percorso legislativo e contenuti normativa sulla trasparenza P.A	6
1.7 Novità Normative	8
1.8 Limiti di pubblicazione dati in conformità delle linee guida del garante di protezione dei dati personali	9

Cap. 2 Elaborazione dell'aggiornamento annuale del Programma triennale

2.0 Fasi	10
2.1 Coordinamento del processo di formazione del Programma	10
2.3 Strutture responsabili coinvolte nell'elaborazione del Piano	11
2.4 Redazione aggiornamento del Programma triennale	12
2.5 Adozione	12
2.6 Attuazione	12
2.7 Monitoraggio e Audit	12

Cap. 3 Risultati

3.0 Risultati del monitoraggio 2015	14
3.1 Monitoraggio sull'attuazione del PTTI	14

Cap. 4 Modalità di pubblicazione dei dati

4.0 Modalità di pubblicazione on line dei dati	19
4.1 Accesso civico	19
4.2 Cronoprogramma 2016	20
4.3 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	20
4.4 Percorsi formativi	21
4.5 Comunicazione	21
4.6 Concertazione sindacale	21
4.7 Creazioni di spazi interattivi all'interno del sito	21
4.8 Collegamenti con il Piano della Performance	22

Cap. 4 I dati

5.0 Sezione Amministrazione Trasparente	22
5.1 Elenco dei dati da pubblicare o pubblicati	22
5.2 Schema di pubblicazione dati	25
5.3 Termini previsti per la pubblicazione	28
5.4 PEC	35
5.5 Giornate della trasparenza	36
5.6 Attività di promozione del programma	36
5.7 Ascolto degli stakeholder	37

Cap. 6 Sanzioni**Cap.8 Bibliografia**

All.1 Referenti aziendali per la trasparenza	39
All.2 Web-editor	39



“Se vogliamo che la nostra espansione verso le stelle abbia un esito felice, dobbiamo comportarci onestamente, umilmente, a cuore aperto”
Robert A. Heinlein

1.0 Introduzione

Questo documento costituisce il secondo aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, già adottato con delibera n. 37 del 31 gennaio 2014 e pubblicato in modo permanente sul sito aziendale della Asl Latina. L'aggiornamento del PTTI (2016-2018) e competenze rispetto agli obblighi, nasce alla luce di nuove normative emerse nel corso del 2015, e in funzione dell'adozione del nuovo Atto Aziendale.

Il PTTI 2016-2018 dà conto dello stato di attuazione delle attività programmate per l'anno appena trascorso e pone nuovi obiettivi per gli anni 2016-2018.

Nella realizzazione di tale aggiornamento ci sembra utile sottolineare che occorre in primo luogo ridefinire il concetto di trasparenza nel contesto aziendale. Tale attività viene ancora in parte recepita come un mero obbligo amministrativo, anzi un'ulteriore burocratizzazione, un ostacolo che incide su ogni struttura.

E' necessario, pertanto, diffondere il concetto di etica pubblica che riguarda il bene della collettività e del gruppo, il cosiddetto bene comune ed è *anzitutto* interesse (ed anche responsabilità) degli operatori e della collettività.

1.1 Principali cambiamenti rispetto al Programma precedente :

1.2 Variazioni nella strutturazione del piano:

- Ridefinizione delle misure di attuazione del Programma con individuazione tempistica, responsabilità e Indicatori per l'anno 2016;
- Revisione schema di prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente in funzione dell'attuazione del nuovo Atto aziendale;
- Collegamento diretto tra obblighi sulla trasparenza e obiettivi di budget da inserire nel Piano della Performance;
- Definizione più puntuale di misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza;
- Dettagliata revisione dei limiti di pubblicazione dati in conformità delle linee guida in tema di privacy;
- Aggiornamento/Revisione del team di referenti per la trasparenza e web-editor aziendali;
- Comunicazioni e aggiornamenti su chiarimenti relativi alla trasparenza e integrità (diffusione delle FAQ pubblicate dall'ANAC).

1.3 Riconfigurazione organizzativa dell'Asl Latina in relazione all'attuazione del nuovo atto aziendale

Con delibera 426 del 25 settembre 2015 è stato adottato il piano di attuazione del nuovo Atto aziendale approvato con decreto del commissario del 24 Marzo 2015 n° U00118.

L'Azienda, come esplicitato in tale documento, svolge la sua azione ispirandosi ai seguenti valori:

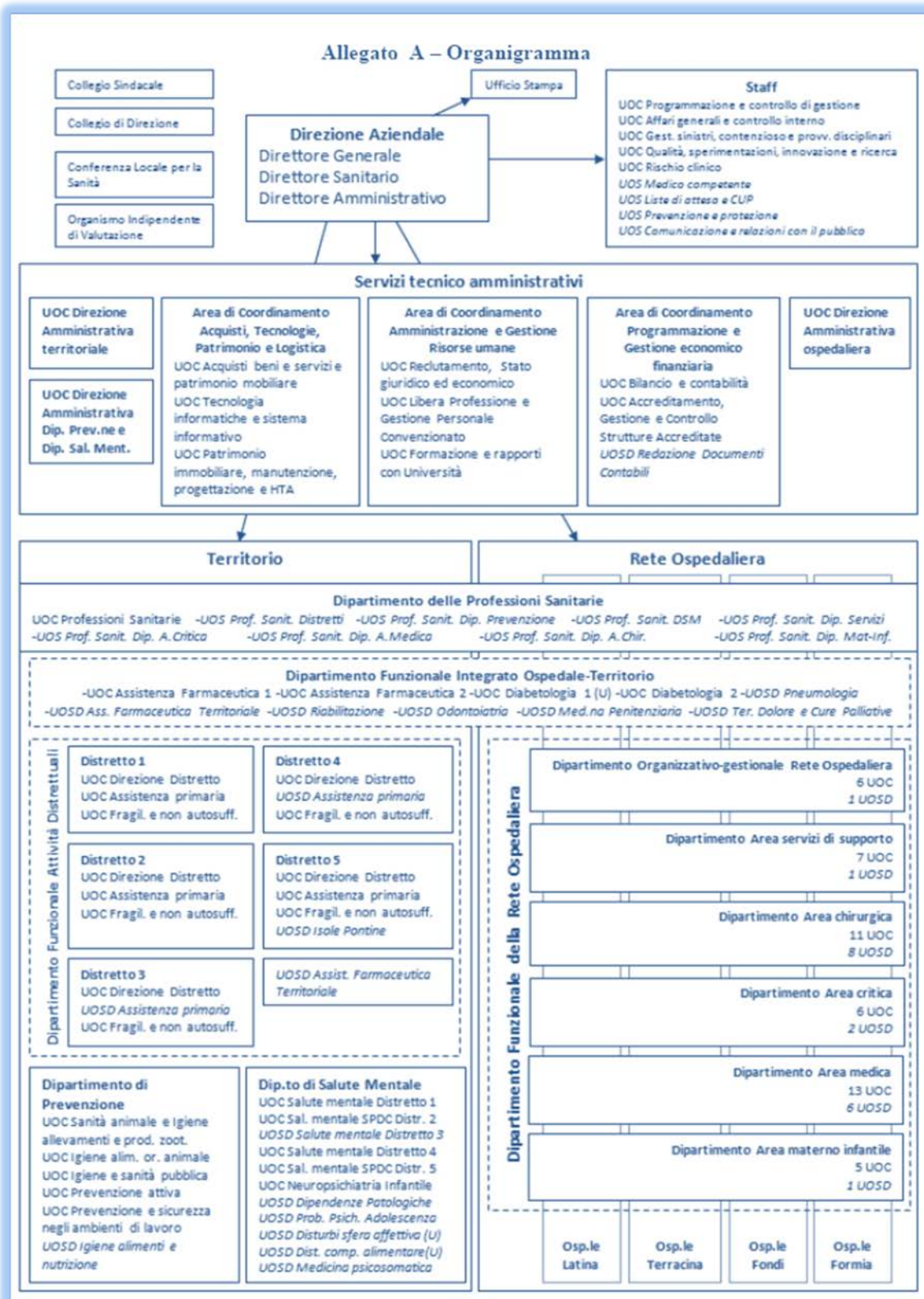
- **centralità della persona;**
- **equità e uguaglianza;**
- **TRASPARENZA;**
- **sostenibilità e valorizzazione del personale e dei professionisti del SSR;**
- **ricerca ed innovazione;**
- **miglioramento continuo della qualità dell'assistenza e dell'attività amministrativa.**

La realizzazione di tali obiettivi ha previsto una sostanziale riconfigurazione dell'organigramma aziendale (tab. 1)





Tab. 1





1.4 Adozione nuovi Regolamenti

Nell'anno in corso, al fine di garantire una maggiore trasparenza di procedimenti particolarmente in tema di affidamenti incarichi, acquisti e organizzazione interna, sono stati adottati dall'Azienda i seguenti regolamenti:

- Regolamento di Dipartimento e di area di coordinamento tecnico amministrativo;
- Regolamento aziendale per l'affidamento e la revoca della funzione di coordinamento area comparto;
- Regolamento aziendale per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali;
- Regolamento aziendale per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative area comparto;
- Collegio di Direzione, composizione e Regolamento per il funzionamento;
- Regolamento del Consiglio dei Sanitari Asl Latina;
- Regolamento attività Libero Professionale intramuraria dell'Azienda Sanitaria Locale Latina;
- Regolamento di Pubblica Tutela;
- Regolamento per i Procedimenti Disciplinari a carico del personale;
- Regolamento per la disciplina degli acquisti in economia.

1.5 Realizzazione di un nuovo sito aziendale

Nel corso del 2015 il sito internet istituzionale ha visto un sostanziale restyling da parte della struttura di Comunicazione aziendale, per adeguarlo alle dinamiche progettuali già in corso ed ai mutamenti organizzativi oltre che al nuovo stile comunicativo che si è avviato in azienda in linea con la necessità di una totale trasparenza e accessibilità alle informazioni e ai servizi.

1.6 Percorso legislativo e contenuti normativa sulla trasparenza P.A.

Con il decreto 150/2010 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ha posto l'accento sul tema della trasparenza, introducendo una serie di strumenti obbligatori atti a garantire la pubblicità e l'accessibilità di dati ed informazioni e valorizzando una nuova nozione di trasparenza intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione".

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi e titolarità di interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti. L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" dell'open government.

Il modello cui la disposizione si ispira è quello dei Freedom of Information Acts di derivazione statunitense, che garantisce l'accessibilità per chiunque lo richieda di qualsiasi documento o dato inerente all'attività di un'amministrazione pubblica, con le sole eccezioni previste dalla legge.

La trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo, come si è detto e come si preciserà in seguito, un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. Il profilo "dinamico" della trasparenza è invece direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in vigore dal 28 novembre 2012 e i successivi decreti attuativi approvati dal Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro della pubblica amministrazione e

semplificazione il 22/01/2013 riordinano la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Le disposizioni di tali decreti, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 49, integrano, infatti, 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.

L'obiettivo del provvedimento è quello, in coerenza con i principi e criteri di delega, di riordinare, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative, in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento e, per tale motivo, non immediatamente fruibili.

L'intervento di semplificazione normativa non si limita, tuttavia, alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni vigenti ma modifica e integra l'attuale quadro normativo, in coerenza, peraltro, con la disciplina introdotta dalla legge n. 190 del 2012. Una rilevante novità è rappresentata dalla previsione di un sistema sanzionatorio per il mancato, ritardato o inesatto adempimento.

A tale riguardo l'art. 46 dispone che la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

In tale direzione il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" diviene strumento principe di attuazione della disciplina della trasparenza finalizzata a garantire sia un adeguato livello di informazione che di legalità tesa allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma, da aggiornarsi annualmente, nasce, quindi, come obbligo per le pubbliche amministrazioni e viene adottato dalla Direzione e sulla base delle linee guida adottate dalla Commissione per la valutazione della Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con delibere n. 6 e 105 del 2010 e n.2 del 2012 e in conformità all'art.10 del decreto legislativo del consiglio dei Ministri pubblicato il 22/01/2013 attuativo della legge 190/2012.

Il Programma triennale deve necessariamente contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli stakeholders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

La pubblicazione di tali informazioni risulta fra l'altro un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma 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, con particolare attenzione agli outcome e ai risultati desiderati/conseguiti.

In questi ultimi anni nel Lazio si è assistito ad una graduale conversione del ruolo dell'Azienda Sanitaria Locale da "erogatrice di servizi" a "garante della salute del cittadino". Tale funzione di governance presuppone lo sviluppo ed il consolidamento delle capacità di programmazione, acquisto, vigilanza e controllo delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie.

La mission dell'ASL della provincia di Latina si identifica quindi nel governo di un sistema a rete che, in termini quali/quantitativi appropriati rispetto alle risorse disponibili e compatibilmente con l'equilibrio economico-finanziario, per il tramite di servizi sanitari e sociosanitari pubblici e privati accreditati, concorre a garantire il benessere della popolazione assistita, che sceglie liberamente le strutture erogatrici alle quali rapportarsi.

1.7 Novità normative

Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Pubbliche Amministrazioni

La Riforma approvata lo scorso agosto - legge 124/2015 - propone molteplici novità su tematiche quali la digitalizzazione, tempi dei procedimenti o dirigenza.

Gli obiettivi del legislatore considerata la delega contenuta nell'articolo 7 della legge 124: entro sei mesi il governo dovrà adottare uno o più decreti che riformano il Dlgs 33/2013, e dovrà farlo non solo nel rispetto della norma di indirizzo contenuta nella 190/2012 (la legge "anticorruzione") ma anche in base a nuovi "principi e criteri direttivi". Si vanno a definire nel concreto tutti i nodi ad oggi irrisolti che possiamo così riassumere:

- ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- previsione di misure organizzative, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito di varie informazioni (su appalti, tempi di attesa per le prestazioni sanitarie, tempi medi dei pagamenti, con aggiornamento periodico dei debiti e delle imprese creditrici, infine pronunce dell'organo di valutazione);
- riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche;
- totale revisione delle procedure di adozione del Piano nazionale anticorruzione e dei piani anticorruzione delle singole Pa, "anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi";
- razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, al fine di eliminare le duplicazioni;
- individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi. Inoltre, la legge ribadisce ed estende il principio della libertà di accesso: "Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti", e "fermi restando gli obblighi di pubblicazione", può accedere "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento". Su questo delicatissimo punto, viene ribadito il principio dell'articolo 1 del D.lgs n° 33: il diritto di accesso è pensato "*al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". Significativo, infine, il meccanismo di silenzio-assenso con cui il governo si assicura che i decreti divengano operativi entro tempi brevi, anche senza il previsto parere di Conferenza unificata, Consiglio di Stato, commissioni parlamentari.

In tema di **trasparenza** la Riforma della PA sembra voler prendere il meglio della legislazione sulla trasparenza dello scorso decennio, riscrivendo da cima a fondo i punti che hanno dato origine a disfunzioni o omissioni. A passare al vaglio del legislatore del 2016 saranno pressoché tutti gli istituti previsti dalla normativa precedente, quali:

A) Obblighi previsti;

B) Organizzazione più efficiente nella pubblicazione dei dati che permette una rapida valutazione dell'adempimento previsto da parte degli organi competenti;

C) Ridefinizione degli oneri per evitare duplicazioni o ridondanze;

D) Revisione delle procedure di adozione dei piani, in modo da calibrare gli oneri sulle caratteristiche del singolo ente;

E) Collegamento organico con la performance: il vero parametro complessivo della prestazione pubblica.

In particolare, **nel controllo della qualità dei servizi** il nuovo richiamo alla trasparenza e all'accesso come mezzo per favorire il "controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" sembra evocare una consapevolezza che finora era rimasta sulla carta: la trasparenza non è solo una forma di "polizia interna" contro i potenziali corrotti ma è soprattutto un criterio di controllo della qualità dei servizi, che deve essere imperniato su di un "patto" con i cittadini e su determinati standard fissati a monte, e quindi indurre a costanti interventi di correzione in base al feedback ricevuto dagli utenti.

Pareri

Delibera n. 10/2015, Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)

Orientamento n. 43 del 7 giugno 2015, Anticorruzione – l. n. 190/2012 – farmacie comunali – gestione di servizi pubblici – enti di diritto privato in controllo pubblico – PNA – applicabilità – condizioni.

Linee guida

Determina n. 8 del 17 giugno 2015, Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici

Delibera n. 10 del 21 gennaio 2015

Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013) - GU Serie Generale n.29 del 5-2-2015

1.8 Limiti di pubblicazione dati in conformità delle linee guida del garante di protezione dei dati personali

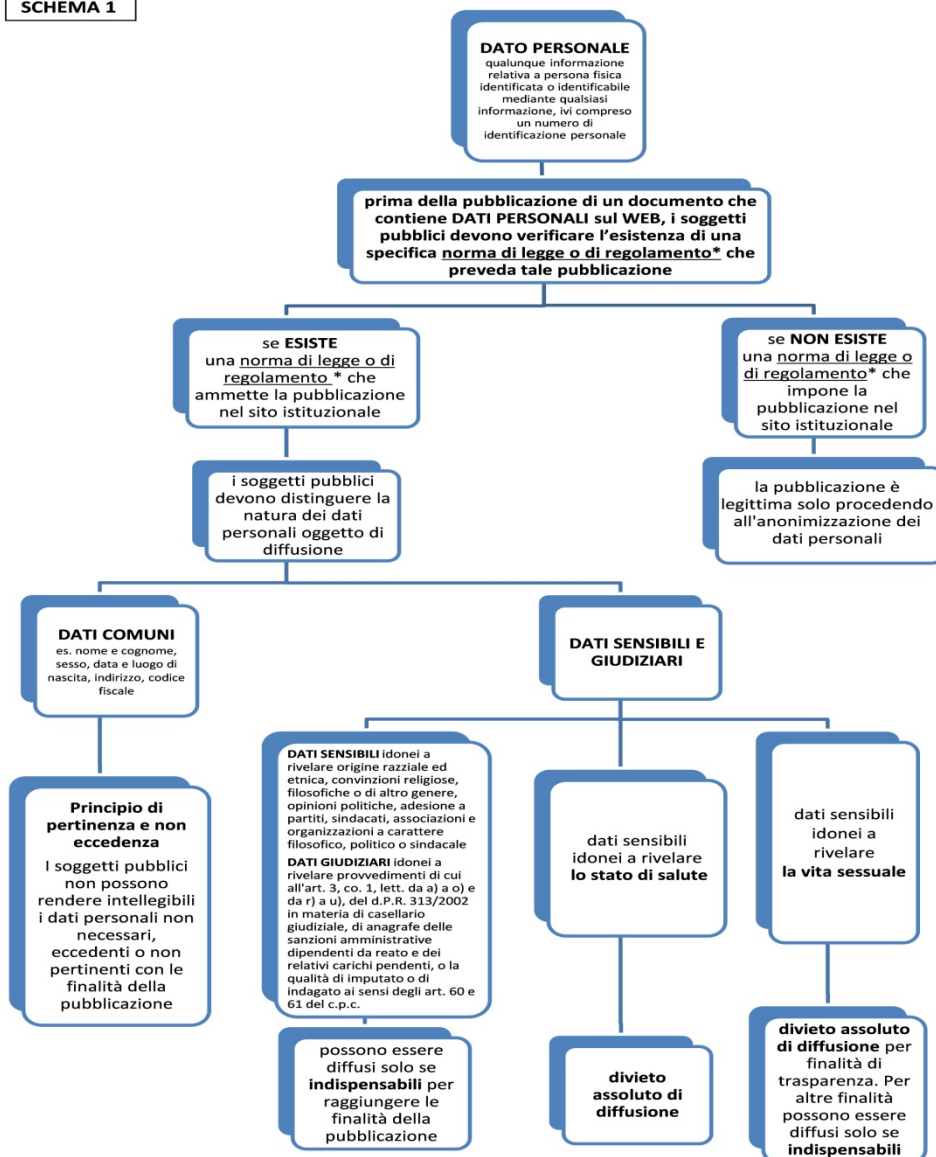
In osservanza delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (*Allegato alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014*) non è possibile pubblicare e rendere noti :

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possono rivelare le suddette informazioni;

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/90 e s.m.i. nonché le norme a tutela del segreto statistico.

Per esigenze di chiarezza espositiva, i limiti alla trasparenza sopradescritti sono sinteticamente rappresentati nello schema 1 sotto riportato.

SCHEMA 1



* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

3. Pubblicazione di dati personali ulteriori (art. 4, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013)

2 Elaborazione dell'aggiornamento annuale del Programma triennale

2.0 Fasi

Le attività volte a dare attuazione all'aggiornamento del Programma stesso hanno riguardato sostanzialmente, a diverso titolo e in base alle rispettive competenze, tutte le strutture dell'Amministrazione. Il processo di elaborazione e di attuazione dell'aggiornamento del Programma triennale si è articolato nelle seguenti fasi fra loro strettamente collegate:

- *Coordinamento del processo di aggiornamento del Programma;*

- *Individuazione dei contenuti da aggiornare del Programma;*
- *Redazione Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale;*
- *Adozione del Piano di aggiornamento del Programma triennale;*
- *Attuazione del Programma triennale con gli aggiornamenti riportati;*
- *Monitoraggio e audit del Programma.*

2.1 Coordinamento del processo di aggiornamento del Programma.

Declinazione delle responsabilità dei diversi attori

Il processo di promozione e coordinamento del programma sarà operato, come da normativa, dalle seguenti figure:

- ◆ La Direzione Generale aziendale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'aggiornamento del Programma;
- ◆ il Responsabile della trasparenza, in base all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che assume compiti di:
 - 1) Controllo dell'adempimento da parte dell'amministrazione pubblica degli obblighi di trasparenza contemplati dal Decreto ;
 - 2) Verifica della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
 - 3) Verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico, previsto dal decreto .

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne della amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma.

Il Responsabile della trasparenza ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti (OIV, CIVIT e Ufficio disciplina) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità di cui al punto precedente nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili .

◆ Il Responsabile della Comunicazione e Trasparenza che ha il compito di effettuare il monitoraggio delle attività in connessione con le strutture centrali e periferiche.

◆ L'OIV, qualificato dal decreto come “responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione”, nonché come soggetto che “promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità” (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto, controlla l'adeguatezza degli indicatori contemplati e la coerenza tra il Programma triennale ed il Piano della performance .

A tal fine, l'OIV utilizzerà i dati e le informazioni relativi all'effettiva attuazione della trasparenza, al fine di misurare e valutare in concreto, secondo parametri obiettivi, le performance dei Dirigenti dei singoli uffici tenuti alla trasmissione dei dati.

2.3 Strutture responsabili coinvolte nella elaborazione del piano

La legge richiede alle amministrazioni di elaborare i Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità e richiede ai singoli dirigenti interessati di partecipare al processo di elaborazione e di attuazione del programma stesso. Questa partecipazione rientra tra i doveri d'ufficio dei dipendenti interessati. Si tratta, ovviamente, in primo luogo dei dirigenti ai quali sono state affidate specifiche responsabilità, vedi punto 2.1, ma anche responsabili dei singoli uffici, ai quali spetta il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni richieste da inserire nel programma.

2.4 Redazione

Il RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA e la UOS Comunicazione e relazioni con il pubblico, sotto la supervisione della Direzione Generale, predispone il Programma e il suo aggiornamento annuale sulla base dei contributi dei singole strutture.

2.5 Adozione

La Direzione Generale della Asl Latina adotterà l'aggiornamento del Programma triennale entro il 31 gennaio 2016.

Lo stesso verrà presentato alle Organizzazioni Sindacali rappresentative della Asl Latina, e all'interno di un clima costruttivo, sarà presa in considerazione qualsiasi iniziativa e/o suggerimento.

Conformemente all'art. 11, comma 2 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il PTTI sarà inviato alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti.

2.6 Attuazione

All'attuazione dell'aggiornamento approvato dalla Direzione Generale, concorreranno, come già definito nel precedente piano, i seguenti soggetti:

- Uffici dell'amministrazione, sia a livello di tecnostruttura centrale che a livello periferico. Ogni area dell'amministrazione avrà l'onere di inviare eventuali modifiche e/o aggiornamenti relativi al nominativo del:

- ◆ **referente aziendale della trasparenza** già segnalato (All.1), che sarà responsabile dell'individuazione, l'elaborazione e del monitoraggio dei dati (calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.);
- ◆ **web editor** (All.2) responsabile della verifica dell' "usabilità" e la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Resta comunque, in capo al **Responsabile di ogni struttura** la responsabilità primaria degli adempimenti riguardanti gli obblighi sulla trasparenza e quelli relativi ai limiti di pubblicazione dei dati come formulato dal Garante della privacy.

Il **Responsabile della trasparenza** controlla l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative

2.7 Monitoraggio e audit

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione sia da parte di soggetti esterni (Organismo Indipendente di Valutazione - OIV) e cittadini.

Tale monitoraggio consiste nella verifica periodica della rapidità di aggiornamento dei dati, nella loro completezza e correttezza.

Oggetto del monitoraggio:

- Monitoraggio dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- Processo di attuazione del cronoprogramma;

Monitoraggio dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente":

Tale attività è indirizzata a verificare la completezza e la correttezza dei dati pubblicati. Verrà effettuato dai referenti aziendali della trasparenza, individuati per ogni servizio, che, semestralmente presenteranno una relazione relativa ai dati pubblicati rispetto all'obbligo di pubblicazione a carico della singola struttura correlati con la data dell'ultimo aggiornamento. Tali relazioni, convalidate da ogni responsabile di struttura,

saranno inviate al responsabile della trasparenza e alla struttura di comunicazione che provvederà alla diffusione dei risultati.

Verrà quindi redatto, dal responsabile della trasparenza, un report da inviare all'OIV che verrà pubblicato sul sito aziendale.

L'esito di tale attività può comportare segnalazioni al dirigente responsabile di eventuali criticità e, ove permanga l'omissione o la mancata correzione delle informazioni, ai sensi dell'art.43 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'inadempienza è comunicata alla Direzione Generale. In caso di reiterata o prolungata omissione, viene data comunicazione all' Ufficio procedimenti disciplinari.

Monitoraggio OIV: gli Audit

Il decreto attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento - una vera e propria funzione di internal auditing - che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) infatti gli OIV:

- ◆ sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida della CiVIT;
- ◆ monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- ◆ promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine gli OIV svolgeranno nel corso dell'anno audit, sul processo di elaborazione e attuazione del programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione. I risultati dei controlli confluiranno nella Relazione annuale che gli OIV presenteranno e che dovrà contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, c. 4 lett. g) del decreto.

Per quanto relativo alla relazione annuale, il Nucleo Valutazione Prestazioni/OIV, dovrà presentare ai vertici dell'Azienda per la relativa pubblicazione sul sito entro **il 31 Gennaio 2016 (Delibera n. 148 del 03 dicembre 2014** “ Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”), i seguenti dati:

- Griglia di rilevazione allegata alla Delibera richiamata;
- Documento di attestazione OIV;
- Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV.

Monitoraggio della trasparenza aziendale da parte dei cittadini

Il sito web dell'Azienda Asl Latina, consultabile all'indirizzo www.asl.latina.it rappresenta lo strumento di comunicazione verso l'esterno di maggior impatto in termini di trasparenza ed integrità relativamente all'operato dell'Ente.

Al fine di aggiornare le modalità di comunicazione su web per rispondere maggiormente ai bisogni informativi dell'utenza e per rendere le informazioni più complete, comprensibili, facilmente accessibili, il sito web dell'azienda è in corso di rinnovamento per cui nel corso del 2015 sarà attivata una nuova versione del sito, progettata e sviluppata con il duplice obiettivo di:

- migliorare la navigabilità e l'usabilità dei contenuti e dei servizi offerti ;
- permettere, attraverso un sistema dinamico di news, una più ampia ed evidente diffusione delle novità e attività istituzionali. In questa nuova versione è previsto il monitoraggio degli accessi mediante l'utilizzo di *Google Analytics*.

Non da ultimo, la nuova versione del sito web prevede la realizzazione di un'indagine di *customer satisfaction* per raccogliere punti di forza e debolezza del sito e valutazione della trasparenza dello stesso per favorire la costruzione di un nuovo sito rispondente alle aspettative e alle necessità dei diversi target di riferimento.

La casella di posta elettronica

E' stata istituita una casella di posta elettronica digitale : trasparenza@ausl.latina.it a cui il cittadino può indirizzare quesiti o valutazioni sulla trasparenza rilevata nell'Azienda di Latina.

3 Risultati

3.0 Risultati del monitoraggio 2015

L'analisi delle risultanze del monitoraggio, avevano evidenziato, che la trasparenza sito asl Latina al 17/12/2014 vedeva il seguente numero di indicatori soddisfatti: 48 su 67 / Posizione 129 su 143.

Alcuni disallineamenti nell'attività di pubblicazione sono da collegarsi principalmente alla mancanza di coordinamento delle attività dedicate alla fornitura e pubblicazione dei dati da implementare sul sito aziendale. A seguito dell'implementazione dei contenuti sul sito Asl Latina sezione "Amministrazione Trasparente" le difformità dalla normativa nazionale, precedentemente rilevate, con l'ausilio della **Bussola della Trasparenza**, uno strumento messo a disposizione dal Ministero per il monitoraggio e l'orientamento nell'attuazione delle linee guida, si sono notevolmente affievolite. Si è passati, infatti, dalla classifica operata con tale strumento che ci vedeva in 99 posizione su circa 134 Asl esaminate alla situazione attuale, già presente dal mese di gennaio 2015, che vede la Asl di Latina con un numero di indicatori soddisfatti pari a 67 su 67.

3.1 Risultati Indicatori Riordino Trasparenza ASL Latina.

Numero indicatori soddisfatti:					67 su 67				
#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Originale	#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Originale
1	Amministrazione Trasparente	Homepage		Vai	8	Articolazione degli uffici	2		Vai
2	Programma per la trasparenza e l'integrità	2		Vai	9	Telefono e posta elettronica	2		Vai
3	Atti generali	2		Vai	10	Organizzazione	1		Vai
4	Oneri informativi per cittadini e imprese	2		Vai	11	Consulenti e Collaboratori	1		Vai
5	Disposizioni generali	1		Vai	12	Incarichi amministrativi di vertice	2		Vai
6	Organi di indirizzo politico-amministrativo	2		Vai	13	Dirigenti	2		Vai
7	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	2		Vai	14	Posizioni organizzative	2		Vai
					15	Dotazione organica	2		Vai
					16	Personale non a tempo	2		Vai



#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Originale
17	indeterminato			
17	Tassi di assenza	2		Vai
18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	2		Vai
19	Contrattazione collettiva	2		Vai
20	Contrattazione integrativa	2		Vai
21	OIV	2		Vai
22	Personale	1		Vai
23	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	3		Vai
24	Bandi di concorso	1		Vai
25	Piano della Performance	2		Vai
26	Relazione sulla Performance	2		Vai
27	Ammontare complessivo dei premi	2		Vai
28	Dati relativi ai premi	2		Vai
29	Benessere organizzativo	2		Vai
30	Performance	1		Vai
31	Enti pubblici vigilati	2		Vai
32	Società partecipate	2		Vai

#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Originale
33	Enti di diritto privato controllati	2		Vai
34	Rappresentazione grafica	2		Vai
35	Enti Controllati	1		Vai
36	Dati aggregati attività amministrativa	2		Vai
37	Tipologie di procedimento	2		Vai
38	Monitoraggio tempi procedurali	2		Vai
39	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	2		Vai
40	Attività e procedimenti	1		Vai
41	Provvedimenti organi indirizzo-politico	2		Vai
42	Provvedimenti dirigenti	2		Vai
43	Provvedimenti	1		Vai
44	Controlli sulle imprese	1		Vai
45	Bandi di gara e contratti	1		Vai
46	Criteri e modalità	2		Vai
47	Atti di concessione	2		Vai
48	Sovvenzioni,	1		Vai



#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Originale
8	contributi, sussidi, vantaggi economici			
49	Bilancio preventivo e consuntivo	2		Vai
50	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	2		Vai
51	Bilanci	1		Vai
52	Patrimonio immobiliare	2		Vai
53	Canoni di locazione o affitto	2		Vai
54	Beni immobili e gestione patrimonio	1		Vai
55	Controlli e rilievi sull'amministrazione	1		Vai
56	Carta dei servizi e standard di qualità	2		Vai
57	Costi contabilizzati	2		Vai

#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Originale
58	Tempi medi di erogazione dei servizi	2		Vai
59	Liste di attesa	2		Vai
60	Servizi Erogati	1		Vai
61	Indicatore di tempestività dei pagamenti	2		Vai
62	IBAN e pagamenti informatici	2		Vai
63	Pagamenti dell'amministrazione	1		Vai
64	Opere Pubbliche	1		Vai
65	Pianificazione e governo del territorio	1		Vai
66	Informazioni ambientali	1		Vai
67	Interventi straordinari e di emergenza	1		Vai



3.1 Monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015

Quanto previsto nei vari punti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità anno 2015 e gli obiettivi in esso declinati sono stati raggiunti in misure diverse.

Gli adempimenti del punto 3.2 del cronoprogramma del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità dell'anno 2015 risultavano così suddivisi:

Intervento	Tempi
<i>Pubblicazione dell'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>	31 Gennaio 2015
<i>N.2 Corsi di Formazione trasparenza e gestione del programma</i>	30 Giugno 2015
<i>Corso di formazione per web editor e referenti aziendali per la trasparenza</i>	30 Aprile 2015
<i>Presentazione del programma al terzo settore</i>	30 Aprile 2015
<i>Revisione team referenti trasparenza aziendale e web editor</i>	30 Aprile 2015
<i>Monitoraggio dati pubblicati sez. Amministrazione trasparente sito web</i>	30 Aprile 2015
<i>Audit organizzativi con i referenti della trasparenza</i>	31 Maggio 2015
<i>Sito aziendale rinnovato e sezione Amministrazione trasparente aggiornata</i>	06 Agosto 2015
<i>Revisione team referenti trasparenza aziendale e web editor</i>	31 Ottobre 2015
<i>Giornate per la Trasparenza</i>	Ottobre 2015
<i>Monitoraggio dati pubblicati sez. Amministrazione trasparente sito web</i>	12 Novembre 2015

Gli interventi realizzati nel corso dell'anno 2015 per rispondere ai suddetti adempimenti sono stati i seguenti:

Corso la trasparenza, prevenzione, e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione tenutosi il 29-30/06/2015 presso il Po Nord di Latina ha trattato gli aspetti di maggiore problematicità connessi all'entrata in vigore delle disposizioni della c.d. Legge Anticorruzione (Legge n. 190/2012), sulla tutela della legalità, la prevenzione e contrasto alla corruzione e la garanzia della trasparenza con particolare attenzione alla disamina delle ricadute, in termini di adeguamenti procedurali ed organizzativi, presso le Pubbliche Amministrazioni e le società partecipate. Il tema degli adempimenti anticorruzione è stato affrontato anche con riferimento al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti di recente approvazione da parte del Governo. L'obiettivo del corso è stato raggiunto attraverso la disamina

approfondita delle tematiche che forniranno ai partecipanti adeguate soluzioni operative per la corretta compliance normativa

Organizzazione e Formazione referenti aziendali trasparenza e web editor.

La Struttura di Comunicazione Aziendale in collaborazione con il Web Master Ing. Corrado Fiore e il Programmatore Informatico Sig. Emanuele Liberti e per il tramite della rete dei web editor aziendali ha provveduto alla pubblicazione sul sito delle informazioni relative ad ogni singola Struttura (delibera n. 610 del 23 dicembre 2014), coinvolgendo anche i responsabili della trasparenza per l'implementazione dei dati mancanti sul sito aziendale. Si è resa necessaria la formazione di cui sopra al fine di un corretto espletamento delle operazioni di migrazione dei dati verso la nuova piattaforma aziendale e l'implementazione di dati inerenti la trasparenza pertinenti ad ogni singola struttura in seguito della riorganizzazione del sito aziendale ASL e in ottemperanza ai nuovi adempimenti in materia di trasparenza aziendale.

Audit organizzativi con i referenti della trasparenza.

Il personale informatico dell'azienda Asl nell'ambito degli audit organizzativi ha effettuato nel corso dell'anno 2015 incontri con i referenti web editor e della trasparenza aziendali nell'ambito dei quali sono state analizzate anche le percezioni e le valutazioni dei responsabili del processo su come la macchina organizzativa funziona e sulle principali aree di criticità, gestendo il processo di allineamento della rete dei referenti sulle priorità/opportunità di cambiamento/miglioramento.

Presentazione del programma al terzo settore

Nel corso dell'anno 2015 è stato concretizzato un coinvolgimento degli operatori interni e associazioni di volontariato e tutela dei consumatori in merito all'attuazione dell'aggiornamento del programma di trasparenza attraverso incontri programmati attraverso le riunioni del Tavolo Misto permanente per la partecipazione civica, tenutesi presso il PO Nord di Latina.

Giornate della Trasparenza

Nel corso delle giornate, inserite all'interno dei percorsi formativi attivati dalla varie Strutture aziendali, è stato illustrato il nuovo portale della Asl di Latina e nello specifico la sezione "Amministrazione Trasparente" dove è possibile reperire informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, sul perseguimento delle funzioni istituzionali in rapporto all'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'aggiornamento schema di pubblicazione on line dei dati nella sezione Amministrazione trasparente è stato eseguito come segue:

Nel mese di aprile 2015 sono state inviate a tutti i Responsabili delle Strutture aziendali interessate comunicazioni con richiesta di implementazione dei dati mancanti a seguito di un monitoraggio operato dalla Struttura di Comunicazione Aziendale in attuazione del programma aziendale per la trasparenza e l'Integrità anno 2015/2017, e ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nel mese di novembre 2015 sono state inviate a tutti i Responsabili delle Strutture aziendali interessate comunicazioni con richiesta di implementazione dei dati mancanti a seguito di un monitoraggio operato dalla UOS Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, sia in attuazione delle del programma aziendale per la trasparenza e l'Integrità anno 2015/2017, e ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", sia in relazione all'attuazione del nuovo atto aziendale disposto con deliberazione n. 426 del 25/07/2015, recante all'oggetto "Adozione del piano di attuazione del nuovo atto aziendale dell'Asl Latina"

La Revisione del team di referenti per la trasparenza e web-editor è stata così effettuata:

Nel mese di marzo 2015 è stato eseguito un primo aggiornamento dei nominativi dei referenti stessi attraverso una ricognizione delle Strutture interessate alla pubblicazione dati, ultimato con la pubblicazione dell'allegato "Aggiornamento referenti trasparenza e web-editor" sul sito aziendale Amministrazione trasparente il giorno 08/04/2015;

Un ulteriore monitoraggio dei referenti per la trasparenza e dei web-editor aziendali è stata attivata a partire **dal mese di ottobre 2015**.

4 Modalità di pubblicazione dei dati

4.0 Modalità di pubblicazione dei dati

I Dirigenti garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.1 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: trasparenza@ausl.latina.it
- tramite posta ordinaria

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.asl.latina.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Sono state presentate nel corso dell'anno 2015 *due richieste di accesso civico* da parte dei cittadini, soddisfatte entrambe entro i termini previsti dalla normativa vigente.

4.2 Cronoprogramma 2016

Il PTTI 2016-2018 verrà aggiornato e adottato secondo il seguente cronoprogramma:

N° 1 Corso di Formazione “La trasparenza prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.”	Entro il 31 settembre 2016
N° 1 Corso di Formazione “ Ruolo e compiti dei referenti dell’anticorruzione e della trasparenza”	Entro il 31 dicembre 2016
N° 1 Corso “ Antimafia e trasparenza – le novità introdotte dal D. Lgs 159/2011 e 32/2013, funzionalità e moduli operativi del sistema AVCPASS	Entro il 31 novembre 2016
N° 3 eventi di Partecipazione e coinvolgimento degli stakeholder (Riunioni TMPPC)	Entro il 31 dicembre 2016
Diffusione delle FAQ pubblicate dall’ANAC in materia di Trasparenza nella sezione Amministrazione trasparente sito istituzionale	Entro il 30 giugno 2016
Giornate della trasparenza	Entro il 31 dicembre 2016
Ulteriori percorsi organizzativi, che l’Azienda attua per adeguare la propria attività e le proprie strutture alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali	Entro il 31 dicembre 2016

4.3 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell’ambito della strategia di prevenzione, le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile hanno la funzione fondamentale di creare un dialogo con l’esterno e di implementare un rapporto di fiducia e di collaborazione con cittadini ed utenti che può contribuire in modo significativo all’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti silenti.

Sotto tale profilo un ruolo significativo sarà svolto, dalla Struttura di Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, in tale ottica, priorità per l’Azienda è quello di promuovere la partecipazione e il coinvolgimento degli stakeholder attraverso un’efficace azione di comunicazione.

Con riferimento allo specifico ambito dell’anticorruzione e della trasparenza ed integrità, il ruolo partecipativo degli stakeholder sarà garantito attraverso :

l’adozione di iniziative volte ad assicurare un’efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione adottata ed attuata dall’ASL tramite pubblicazione sul sito Web aziendale, nell’apposita sezione dedicata all’anticorruzione, dei documenti e delle notizie

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell’integrità, per questo la Asl Latina garantirà trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell’integrità attraverso la pubblicazione di ulteriori dati che affiancheranno ulteriori iniziative rivolte a studenti e cittadini. Gli stessi saranno condivisi con tutte le componenti sociali.

Il coinvolgimento continuo sul Programma triennale sulla trasparenza e l’integrità avverrà in maniera più puntuale tramite il sito istituzionale, e mediante gli uffici dell’amministrazione (URP).

Sono inoltre in programmazione momenti informativi e formativi sulla trasparenza per rendere partecipi tutti i soggetti coinvolti direttamente ed indirettamente.

E’ previsto un ulteriore confronto con le associazioni dei consumatori e degli utenti per la presentazione dell’aggiornamento nonché con i sindacati di categoria.

4.4 Percorsi formativi

L'Azienda ritiene che la formazione svolga un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia per la prevenzione dell'illegalità, in quanto strumento indispensabile per assicurare una corretta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente Piano e dei Codici di comportamento e a creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la divulgazione dei principi e dei valori su cui si fondano.

L'ASL LT adotta annualmente il programma di formazione dei dipendenti nell'ambito del quale è stata individuata, a decorrere dal 2014, la formazione prevista dalla normativa articolata su due livelli essenziali:

- a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della trasparenza;
- b) un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Responsabile della Trasparenza, ai Referenti, Dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e alle altre figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, avente ad oggetto le politiche, i programmi ed i vari strumenti, tecniche e metodologie utilizzati per la prevenzione della corruzione e per l'applicazione del D.lgs. n. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2016 saranno pertanto organizzati i seguenti corsi:

- 1) Corsi inerenti la tematica: **“Anticorruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni”** con metodologia d'apprendimento attivo, rivolti al personale per una implementazione delle conoscenze previste volte a soddisfare gli adempimenti previsti dalla legge nel settore, che vedranno la compartecipazione della UOC Formazione e Rapporti con Università, la UOS Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- 2) Corso di Formazione inerente **“Ruolo e compiti dei referenti dell'anticorruzione e della trasparenza”**
- 3) Ulteriori percorsi organizzativi, che l'Azienda ha attuato da tempo per adeguare la propria attività e le proprie strutture alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali dal titolo **“Privacy e consenso informato”**.

La normativa in argomento, come è noto, si propone di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali allo scopo di evitare che il loro uso non corretto possa danneggiare o ledere i diritti, le libertà fondamentali e la dignità degli interessati.

Ne consegue che tale finalità è ancor più evidente nella realtà di organismi sanitari pubblici che trattano quotidianamente una moltitudine di dati estremamente riservati come quelli riguardanti la salute delle persone.

- 4) Corso **“Antimafia e trasparenza – le novità introdotte dal D. Lgs 159/2011 e 32/2013, funzionalità e moduli operativi del sistema AVCPASS**

4.5 Comunicazione

Sarà operato nel corso dell'anno 2016 un coinvolgimento degli operatori interni e associazioni di volontariato e tutela dei consumatori in merito all'attuazione dell'aggiornamento del programma di trasparenza attraverso incontri programmati all'interno delle riunioni del Tavolo Misto permanente per la partecipazione civica.

4.6 Concertazione sindacale

Sono previsti momenti di incontro e partecipazione con le organizzazioni sindacali rappresentate nella Azienda Asl per la discussione del programma per eventuali suggerimenti.

4.7 Creazioni di spazi interattivi all'interno del sito

Saranno creati spazi interattivi sul nuovo sito in modo dare spazio e rispondere ai suggerimenti e feedback pervenuti dal pubblico riducendo la distanza tra cittadini e pubbliche amministrazioni.

Saranno pubblicate comunicazioni e aggiornamenti su chiarimenti relativi alla trasparenza e integrità (diffusione delle FAQ pubblicate dall'ANAC).

4.8 Collegamenti con il Piano della Performance

Il piano della performance rappresenta il profilo dinamico della trasparenza ed è quindi strettamente correlato al programma triennale. La pubblicità sui dati relativi ai servizi erogati e all'organizzazione si inseriscono in un'ottica di continuo miglioramento, legata al ciclo della performance.

Il piano delle Performance, al quale si rinvia, è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

5 I Dati

5.0 Sezione Amministrazione trasparente

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale www.asl.latina.it nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata "Amministrazione trasparente".

Le pagine sono state realizzate ed adeguate alle "Linee Guida Siti Web" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti. Nel corso dell'anno 2016 si provvederà ad adeguare le eventuali parti non ancora conformi. La sezione "Amministrazione trasparente" sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza.

Il decreto sancisce, comunque, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

5.1 Elenco dei dati pubblicati o da pubblicare

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, che sono pubblicati in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale sono i seguenti:

◆ **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione** (articolo 11, comma 8, lettera a, d.lg. n. 150 del 2009);

◆ **Piano e Relazione sulla performance** (articolo 11, comma 8, lettera b d.lg. n. 150 del 2009);

◆ **Attestazione OIV o struttura analoga;**

◆ **Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:**

- informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, - articolo 54, comma 1, lettera a, d.lg. n. 82 del 2005);
- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d, d. lg. n. 82 del 2005);
- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale.

Per ciascun procedimento verranno pubblicati:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) 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 ;
- d) i tempi procedurali;
- e) per 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, nonché gli uffici a i 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 i presentare le istanze ;
- f) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative a i

- procedimenti in corso che li riguardano;
- g) 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;
 - h) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - i) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli ;
 - l) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
 - m) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
 - n) 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 (articolo 54, comma 1, lettera b, d. lg. n. 82 del 2005);
- informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010);
 - carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.

◆ **Dati informativi relativi al personale:**

- curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001 - (articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);
- curricula dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera f, d. lg. n. 150 del 2009);
- tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);
- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c), del d. lg. n. 150 del 2009);
- analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera d, d.lg. n. 150 del 2009);
- codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);
- valutazione del benessere organizzativo.

◆ **Dati relativi a incarichi e consulenze:**

Informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti , nonché di collaborazione o consulenza (articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001).

Gli incarichi considerati sono:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;

- incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.

In ordine a questa tipologia di informazioni è vengono indicati:

- ✓ bandi e avvisi di selezione
- ✓ gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico ;
- ✓ le procedure di conferimento dell'incarico
- ✓ il curriculum vitae ;
- ✓ i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- ✓ i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
- ✓ Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità incarico.

◆ ***Dati sulla la dotazione organica e il costo del personale:***

- ✓ dotazione organica del personale effettivamente in servizio sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici.
- ✓ costo complessivo del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio, articolato per fasce professionali e per uffici

◆ ***Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:***

- servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d. lg. 7 agosto 1997, n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, da estrapolare ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;
- contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, d. lg.n. 150 del 2009);
- i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata

◆ ***Dati sulla gestione dei pagamenti:***

- indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009).

◆ ***Dati relativi alle concessioni di sovvenzioni, sussidi contributi e attribuzioni di corrispettivi compensi a persone fisiche ed enti privati:***

- Atti di concessione sovvenzioni sussidi e contributi. La pubblicazione di detti atti costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti stessi. E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

◆ ***Dati relativi a beni immobili e la gestione del patrimonio***

- informazioni identificative degli immobili posseduti , canoni di locazione o di affitto versati o percepiti .

◆ ***Dati sul "public procurement":***

- dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).
- In caso di contratto assegnato con importo di aggiudicazione superiore o uguale ai 40 .000,00 euro, (art. 6 c. 11 dlgs n. 163/2006, modificato dalla l. 106 del 12/07/2011) sarà pubblicato in modo

completo ed in formato integrale, il bando, la determina di aggiudicazione definitiva, nonché le seguenti informazioni :

- a) la struttura proponente ;
- b) l'oggetto del bando;
- e) l'oggetto della eventuale delibera a contrarre;
- c) l'importo di aggiudicazione ;
- d) l'aggiudicatario ;
- e) l'eventuale base d'asta ;
- f) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente ;
- g) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento ;
- h) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura ;
- i) l'importo delle somme liquidate ;
- j) le eventuali modifiche contrattuali ;
- k) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti .

- In caso di contratto assegnato con importo di aggiudicazione inferiore ai 20.000,00 euro, saranno pubblicate tutte le informazioni precedentemente elencate in forma aggregata.

◆ **Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere urbanistiche**

- documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti ;
- informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate .

5.2 Schema di pubblicazione on line dei dati nella sezione Amministrazione trasparente

Tutti i dati saranno pubblicati in maniera completa (formato aperto) e integra, cioè con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni (decreto legislativo 24 gennaio 2006, n . 36).

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello saranno rappresentate come da Tabella sottostante in conformità del Decreto legislativo attuativo della **d. lgs n.33/2013** della legge **190/2012**:

Schema pubblicazione sezione “Amministrazione trasparente”

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al d. lgs n.33/2013)
Disposizioni generali	- <i>Programma per la Trasparenza e l'Integrità</i>	Art. 10, c . 8, lett . a, b
	- <i>Atti generali</i>	Art.12, c. 1,2
	- <i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	Art.34, c.1
	- <i>Attestazione OIV o Struttura analoga</i>	Art. 10 c.8 lett.b
Organizzazione	- <i>Organi di indirizzo politico-amministrativo</i>	Art.14,c.1
	- <i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	Art.47
	- <i>Articolazione degli uffici</i>	Art. 13, c . 1, lett . b, c



	- Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori	- gli estremi dell'atto di conferimento incarico; - il curriculum vitae; - i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; - i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c. 1-2
Personale	- Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 10 c. 8 lettera D Dlg. 39/2013 art. 20 c.3
	- Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Dlg. 39/2013 art. 20 c.3
	- Posizioni organizzative	Art. 10 c. 8
	- Dotazione organica, Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 1,2 Art. 17, c. 1,2
	- Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 15, c. 7 Art. 18, c.
	- Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	- Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	- OIV	Art. 10 c.8 lett.c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	- Sistema di valutazione della performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	- Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	- Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b



	- Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c . 1
	-	
	- Dati relativi ai premi	Art. 20, c . 2
	- Benessere organizzativo	Art.20 c.3
Enti controllati	- Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1 lett..a-2-3
	-	
	- Società partecipate	Art.22, c.1 lett. b-2-3
	-	
	- Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1 lett. c-2-3
	- Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. d
Attività e procedimenti	- Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c . 1
	- Tipologie di procedimento	Art. 35, c . 1,2
	- Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c . 2
	- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c . 3
Provvedimenti	- Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23
	- Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di Gare e contratti	- Bandi di gara e contratti	
	- Indice pubblicazioni gare XML	Art. 3 7
Sovvenzioni, contributi, sussidi	- Criteri e modalità	Art. 26, c . 1
	- Atti di concessione	Art. 26, c . 2
	- Elenco dei soggetti beneficiari	Art. 2 7
Bilanci	- Bilancio e conto consuntivo	Art. 29, c . 1
	- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 c.1
Beni immobili e gestione patrimonio	- Patrimonio immobiliare	Art. 30, c . 1
	- Canoni di locazione o affitto	Art. 30, c . 2
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c . 1

Servizi erogati	- <i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	Art. 32, c . 1
	- <i>Costi contabilizzati</i>	Art. 32, c . 2, lett . a
	- <i>Tempi medi di erogazione dei servizi</i>	Art. 32, c . 2, lett. b
	- <i>Liste di attesa</i>	Art. 41, c . 6
Pagamenti dell'amministrazione	- <i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	Art. 33
	- <i>IBAN e pagamenti informatici</i>	Art. 36
Opere pubbliche		Art.38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate	- <i>Elenco strutture private accreditate</i>	Art. 41, c . 4
	- <i>Provvedimenti regionali</i>	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		Art.5, Art.43

Il Decreto legislativo prevede molteplici sanzioni sia di ordine disciplinare che di responsabilità dirigenziale e amministrativa in caso di mancata ottemperanza agli obblighi di trasparenza pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della Pubblica Amministrazione.

5.3 Termini previsti per la pubblicazione on-line e strutture aziendali di riferimento.

Nella tabella sotto redatta sono stati rappresentati i dati pubblicati o ancora da pubblicare con la relativa norma di riferimento e i termini previsti per la pubblicazione stessa.

Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati:

DATI	NORME DI RIFERIMENTO	SCADENZA	NOTE	STRUTTURE AZIENDALI DI RIFERIMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI				
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11, comma 8, lettera a) D.lgs. 150/2009.		Presente	UOS Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
Atti Generali. Normative. Codici di comportamento	L. 839 /1984 Art. 68 D.Lgs. 150/2009 Art.		Presente	Affari Generali e Controllo Interno



	55, comma 2, D.Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 68 D.Lgs. 150/2009.			
Oneri informativi, adempimenti gravanti su cittadini e imprese, regolamenti ministeriali o interministeriali	Art. 7, commi 1,2 legge/180 del 2011.		Presente	UOC Affari Generali e Controllo Interno
Attestazione OIV o struttura analoga			Presente	OIV

ORGANIZZAZIONE

Organi di Amministrazione e Gestione			Presente	Direzione Generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 46 e 47 D.Lgs n.33 del 14/03/2013 attuativo legge 190/2012.	Marzo 2015	Presente	Responsabile della trasparenza UOC Tecnologie Informatiche
Articolazione degli uffici, organigramma, nomi dirigenti responsabili	Art. 54, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 82/2005		Presente	UOC Reclutamento, Stato Giuridico ed Economico
Indirizzo istituzionale di posta Elettronica certificata, caselle di posta elettronica attiva di dirigenti	Art. 54, comma 1, ter,2. D.Lgs. 82/2005.		Presente	UOC Tecnologie informatiche

PERSONALE

Incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali e di collaborazione o consulenza.	Art. 15 comma 1,2,3 ,4 d. lgs n.33 del 14/03/2013 attuativo legge 190/2012.		Presente	UOC Reclutamento, Stato Giuridico ed Economico
Curricula e retribuzioni dei dirigenti e posizioni organizzative, con specifica evidenza sulle componenti variabili e sulle componenti legate alla retribuzione di	Art. 11, comma 8, lettere f) e g), del D.Lgs. 150/2009 art. 21 l. 69/2009.		Presente	UOC Reclutamento, Stato Giuridico ed Economico



risultato.				
Dotazione organica -Personale a tempo indeterminato -Personale a tempo determinato	Art. 1, comma 127 l. 662/del 1996 e art. 3, comma 18 l. 244/2007 L		Presente	UOC Reclutamento, Stato Giuridico ed Economico
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per settore	Art. 21 l. 69/2009.		Presente	UOC Reclutamento, Stato Giuridico ed Economico
incarichi conferiti a personale dipendente : - gli estremi dell'atto di conferimento - curriculum vitae . - i dati relativi all'assunzione di incarichi- alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione - allo svolgimento di attività Professionali - il compenso percepito -dichiarazione di inconfiribilità e di incompatibilità.	Art. 21, comma 1, della legge n . 69 del 2009.	Maggio 2015	Da implementare	UOC Reclutamento, Stato Giuridico ed Economico
Contratti e accordi collettivi nazionali Contrattazione integrativa	Art. 47, comma 8, D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall'articolo 59 D.Lgs. 150/2009.	Aprile 2015	Da implementare	UOC Reclutamento, Stato Giuridico ed Economico
OIV. Nominativi e curricula.	Legge 190/2012		Presente	UOC Programmazione e controllo di Gestione
BANDI DI CONCORSO				
Elenco di tutti i bandi in corso, e di quelli espletati nel corso dell'ultimo triennio.	Art. 54, comma 1, lettera f) e g)bis), D.Lgs.		Presente	UOC Reclutamento, Stato Giuridico ed Economico
PERFORMANCE				
Piano degli obiettivi	Art. 11, comma		Presente	UOC



e della performance	8, lettera b) D.Lgs. 150/2009.			Programmazione e controllo di Gestione
Sistema di misurazione e di valutazione della performance	D.Lgs. 150/2009.		Presente	UOC Programmazione e controllo di Gestione UOC Stato Giuridico ed Economico OIV
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI				
Dati aggregati amministrativi e loro costante aggiornamento	Ar. 1 c. comma 28 l. 190/2012	Giugno 2015	Da implementare	UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento.
Tipologie di procedimenti svolti da ciascun settore, il termine per la conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile dell'istruttoria, scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, modalità di accesso agli atti, accesso elenco servizi forniti in rete	Art. 54, comma 1, lettera b),g) del D.Lgs. 82/2005 Art. 6, comma 1, lettera b), comma 2, lettera b), nn. 1, 4, 6 della l.106/2011 di conversione del D.L. 70/2011 nonchè art. 6, comma 6, della l. 180/2011. Direttiva 6/2011 Ministero Pubblica Amm.	Giugno 2015	Da implementare	UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento.
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 1 comma 28 , della l. 190/2012.	Giugno 2015	Da implementare	Responsabile della trasparenza
Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati. Recapiti telefonici ufficio responsabile, le convenzioni quadro.	Art.43, 71 e 72 decreto Presidente Repubblica n.445. D.lgs n.82/2005.	Giugno 2015	Da implementare	UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento.
PROVVEDIMENTI				

Elenco provvedimenti adottati. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Sovvenzioni e contributi a persone e enti. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale . Accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche. Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'amministrazione ai dipendenti presso altre amministrazioni o società pubbliche o private o a soggetti esterni	D.lgs 163/2006 lettera b), c). D.lgs 150/2009 lettera d), e). Art. 12 l. L.241/1990 Del. Civit n. 2/2012 e decreto legge 22 giugno 2012 n. 83 convertito in Legge il 7 agosto 2012. (l. n.134 /2012)	Luglio 2015	Da implementare	UOC Affari Generali e Controllo Interno UOC Acquisti beni e servizi e Patrimonio mobiliare UOC Patrimonio immobiliare Manutenzione, progettazione e HTA UOC Tecnologie Informatiche e Sistema Informativo
CONTROLLI SULLE IMPRESE				
Elenco tipologie controllo sulle imprese. Obblighi e adempimenti	Art.25 d. lgs n.33 del 14/03/2013 attuativo legge 190/2012.		Presente	UOC Accreditamento Dipartimento di Prevenzione
GARE E CONTRATTI				
Procedure d'acquisizione - Sotto i 40.000 € - Sopra i 40.000 € In caso di aggiudicazione : - la struttura proponente , - l'oggetto del bando - l'oggetto della eventuale delibera a contrarre - l'importo di aggiudicazione - l'aggiudicatario, - l'eventuale base d'asta - la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente, - il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, - importo delle somme liquidate,	Art.154, 199 e 200 decreto presidente repubblica n.207/2010. Art.6 comma 11 D.lgs n. 163/2006, modificato dalla l. 106 del 12/07/2011		Da implementare	UOC Acquisti beni e servizi e Patrimonio mobiliare UOC Patrimonio immobiliare Manutenzione, progettazione e HTA UOC Tecnologie informatiche e Sistema Informativo UOC Direzione Amministrativa ospedaliera UOC Direzione Amministrativa distrettuale



- le eventuali modifiche contrattuali, - le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti, - Processo verbale di consegna dei lavori, il certificato di ultimazione dei lavori e il conto finale dei lavori.				
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI				
Elenco dei soggetti beneficiari: -Criteri e modalità -Atti di concessione	Art. 18, comma 1,2,3,5 del d .l. n. 83 del 2012.		Presente	UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento.
Atto di concessione	D.L. 83/2012 art.18 comma 5.		Presente	UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento.
Elenco dei soggetti beneficiari	D.L . 83/2012 art.18 comma 2.	Giugno 2015	Da implementare	UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento.
BILANCI				
Bilancio preventivo e consuntivo	D.lgs 14/03/2013 art. 29.		Presente	UOC Bilancio e Contabilità
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO				
Patrimonio immobiliare	Art.97 bis del D.L. n.1/2012 .		Presente	UOC Patrimonio immobiliare Manutenzione, progettazione e HTA
Canoni di locazione e affitti	Art.97 bis del D.L. n.1/2012.		Presente	UOC Patrimonio immobiliare Manutenzione, progettazione e



				HTA
CONTROLLI SULL' AMMINISTRAZIONE				
Dati relativi al controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31 d. lgs n.33 del 14/03/2013 attuativo legge 190/2012.		Presente	UOC competenti in relazione alla specificità della tematica di riferimento.
SERVIZI EROGATI				
Carta dei servizi e standard di qualità	D.lgs n. 279/97 L.190/2012.		Presente	UOS Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
Contabilizzazione dei costi dei servizi erogati	Art. 11, comma 4, D.Lgs. 150/2009 art. 10, comma 5, D.Lgs. 279/1997. Art. 23, comma 5, l. 69/2009.		Presente	UOC Programmazione e controllo di Gestione
Tempi medi di erogazione dei servizi	D.Lgs. 279/1997 Art. 23, comma 5, l. 69/2009.		Presente	Macroaree che erogano i servizi
Liste di attesa	L. 326,2003, L.190/2012.		Presente	Macroaree che erogano i servizi
PAGAMENTI DELL' AMMINISTRAZIONE				
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Art. 23, comma 5, l. 69/2009.		Presente	UOC Bilancio e Contabilità
IBAN ei codici identificativi del pagamento da indicare per il versamento .	Art . 5 del d.lgs. n. 82/2005, L. 190/2012		Presente	UOC Adempimenti Tributari Contenzioso Contabile
OPERE URBANISTICHE				
Documento di programmazione delle opere pubbliche.	Art. 1, comma 15, della legge n	Luglio 2015	Da realizzare	UOC Patrimonio immobiliare

Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici.	. 190 del 2012, Art. 9, comma 1, d.lgs. n. 228 del 2011.			Manutenzione, progettazione e HTA UOC Acquisti beni e servizi e Patrimonio mobiliare
INFORMAZIONI AMBIENTALI				
Dati in materia ambientale	Art. 3-sexies del d.lgs. n. 152 del 2006.		Presente	Dipartimento Prevenzione
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE				
Strutture sanitarie private accreditate e accordi intercorsi con le stesse.	Legge 190/2012.		Presente	UOC Accreditamento Enti, Aziende e strutture pubbliche e private
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA				
Interventi che comportano deroghe alla legislazione vigente	l. 225/1992.		Non presenti per assenza deroghe	Direzione generale

5.4 Posta elettronica certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Sono state istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificate:

AOO01 - DIREZIONE GENERALE	protocolloaoo01@pec.ausl.latina.it	(attiva)
AOO02 - PRESIDIO OSPEDALIERO NORD	protocolloaoo02@pec.ausl.latina.it	(attiva)
AOO03 - PRESIDIO OSPEDALIERO CENTRO	protocolloaoo03@pec.ausl.latina.it	(attiva)

AOO04 - PRESIDIO OSPEDALIERO SUD	protocolloaoo04@pec.asl.latina.it	(attiva)
AOO05 - DISTRETTO 1 (Aprilia-Cisterna)	protocolloaoo05@pec.asl.latina.it	(attiva)
AOO06 - DISTRETTO 2 (Latina)	protocolloaoo06@pec.asl.latina.it	(attiva)
AOO07 - DISTRETTO 3 (Monti Lepini)	protocolloaoo07@pec.asl.latina.it	(attiva)
AOO08 - DISTRETTO 4 (Terracina-Fondi)	protocolloaoo08@pec.asl.latina.it	(attiva)
AOO09 - DISTRETTO 5 (Formia-Gaeta)	protocolloaoo09@pec.asl.latina.it	(attiva)
AOO10 UOC SERVIZI AMMINISTRATIVI DEI DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE, SALUTE MENTALE E NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	protocolloaoo10@pec.asl.latina.it	(attiva)

Per ciascun indirizzo sarà identificato un responsabile. Si procederà all'implementazione degli indirizzi sopraelencati per proseguire con l'adeguamento alla normativa.

5.5 Giornate della trasparenza

Le "Giornate della trasparenza", espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

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

Nel corso dell'anno saranno pianificati ed organizzati incontri per presentare il Piano e la relazione sulla performance a associazioni di consumatori e utenti.

Tali incontri saranno, inoltre, la sede per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della *performance*, nonché l'occasione per condividere *best practice* ed esperienze. Nel corso dell'incontro una operatrice relazionerà sui feed-back rilevati e li trasmetterà al responsabile della trasparenza per eventuale rimaneggiamento dei contenuti del programma.

5.6 Attività di promozione e diffusione dei contenuti dell'aggiornamento del programma

La partecipazione degli stakeholder è un'attività estremamente importante nella elaborazione e diffusione del programma infatti, consente di individuare profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività degli utenti; tale apporto, risulta duplicemente vantaggioso in quanto contribuisce non solo a concentrare l'attenzione sui dati più rilevanti ai fini del controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici dei servizi pubblici con un'adeguata partecipazione dei cittadini (delibera n. 89 del 29 luglio 2010)

Le misure di diffusione che saranno adottate sono le seguenti:

Misure di diffusione	Destinatari
Informazione/Formazione ad hoc, in aula, in materia di trasparenza e integrità	Dipendenti
Aggiornamenti via E-mail sul livello di attuazione del Programma e sulle buone	Dipendenti Stakeholder

pratiche raggiunte	
Questionari tematici - distribuiti in formato cartaceo oppure via email - al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli stakeholder	Dipendenti Stakeholder
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla intranet dell'amministrazione	Dipendenti
Pubblicazione sul sito dell'amministrazione di contenuti relativi alle giornate della trasparenza, all'aggiornamento del sito, di FAQ ecc.	Dipendenti e stakeholder esterni
Giornata di informazione e confronto	Associazioni dei consumatori Sindacati di categoria

5.7 Ascolto degli stakeholder

La rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli stakeholder di riferimento sarà rilevata sia mediante l'utilizzo di strumenti legati al canale telematico (internet, posta elettronica, ecc.), sia attraverso ulteriori canali quali questionari compilati dai cittadini presso l'URP e raccolta di feedback in occasione delle giornate della trasparenza che permettano di includere i soggetti che, per motivi diversi, non utilizzano la rete internet.

I risultati aggregati della rilevazione, aggiornati annualmente, andranno pubblicati all'interno della sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito istituzionale.

6 - Sanzioni

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

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni



FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

8 Bibliografia

1. Patroni Griffi F., relazione su "Il Programma della trasparenza" al seminario OIV del 22-23 novembre 2010 presso la SSPA Roma
2. AA.VV. Guida al Diritto n. 46 del 21 novembre 2009 Inserto n. 11
3. Relazione annuale del Garante per la protezione dei dati personali del 30/06/2010

Il Responsabile Trasparenza/UOS Comunicazione e
Relazioni con il Pubblico
Dott.ssa Assunta Lombardi

**All.1 Referenti aziendali della trasparenza**

UOC di appartenenza	Referente Trasparenza
UOC Stato Giuridico Stato Economico	Dott. Mario Graziano Esposito
UOC Affari Generali e Controllo Interno	Sig.ra Roberta Specchio
UOC Strutture e Tecnologie	Sig.ra Sonia Mastrantonio
Direzione Amministrativa Distretto 4	Dott.ssa Carmen Capodilupo
Direzione Amministrativa Distretto 5	Sig.ra Maria Ardovino
UOC Bilancio	Dr.ssa Maria Grazia Favale
UOC Programmazione e Controllo di Gestione	Dott.ssa Elisa Le Foche
Direzione Amministrativa Distretto 2	Dott. Vincenzo Pierro
Direzione Amministrativa Distretto 1	Sig. S. Assanti
Direzione Amministrativa Distretto 3	Sig. Salvatore Raimondi
UOC Acquisti	Dott. ssa Carmen Docimo
UOC Tecnologie Informatiche e Sistemi Informativi	Dott.ssa Montefusco Annalisa
UOC Formazione e Rapporti con l'Università	Sig.ra Germana Macchiarulo
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Nord	Sig.ra Giovanna Coluzzi
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Centro	Sig.ra Tantalò Concetta
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Sud	Sig.ra De Santis Giancarla
Dipartimento Valutazione e Accreditamento	Sig. Leggeri Salvatore
Dipartimento di Prevenzione	Dott.ssa Sabrina Carlino
Dipartimento Salute Mentale	Dott. Emanuele Cozzi
UOS Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	Dr.ssa Roberta De Grandis
UOS Avvocatura	Dott.ssa Angela De Pasquale
UOC Libera Professione e Gestione personale Convenzionato – Medici specialisti – ex comitato zonale.	Dott. Giorgio Milita
Assistenza Farmaceutica territoriale	Dott.ssa M.L. Pellegrino

**All.2 Referenti Web Editor aziendali**

UOC di appartenenza	Referente Web Editor
UOC Stato Giuridico Stato Economico	Dott.ssa Antonella Durante
UOC Affari Generali e Controllo Interno	Sig.ra Roberta Specchio
UOC Strutture e Tecnologie	Sig.ra Sonia Mastrantonio
Direzione Amministrativa Distretto 4	Sig. Alessio Ruscitto
Direzione Amministrativa Distretto 5	Sig.ra Maria Ardovino
UOC Bilancio	Sig.ra Cinzia Rappa
UOC Programmazione e Controllo di Gestione	Dott. Fabrizio Innocenti
Direzione Amministrativa Distretto 1	Dott. Vincenzo Pierro
Direzione Amministrativa Distretto 1	Sig. S. Assanti
Direzione Amministrativa Distretto 3	Sig. Salvatore Raimondi
UOC Acquisti	Dott. Fabio Viscido
UOC Tecnologie Informatiche e Sistemi Informativi	Sig. Emanuele Liberti
UOC Formazione e Rapporti con l'Università	Dott. Manuel Maggi
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Nord	Sig.ra Giovanna Coluzzi
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Centro	Dott.ssa Roberta Palmacci
UOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Sud	Sig.ra De Santis Giancarla
Dipartimento Valutazione e Accreditamento	Sig. Leggeri Salvatore
Dipartimento di Prevenzione	Dott.ssa Paola Cortesi
Dipartimento Salute Mentale	Dott. Emanuele Cozzi
UOS Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	Sig. Emanuele Liberti
UOS Avvocatura	Dott.ssa Angela De Pasquale
UOC Libera Professione e Gestione personale Convenzionato – Medici specialisti – ex comitato zonale.	Dott. Giorgio Milita
Assistenza Farmaceutica territoriale	Dott.ssa M.L. Pellegrino

