

# ASLBA

## AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

### DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

|     |              |
|-----|--------------|
| N.  | 0079         |
| Del | 30 GEN. 2015 |

**OGGETTO:** Aggiornamento del PROGRAMMA TRIENNALE per la TRASPARENZA E L'INTEGRITA' anni 2015 – 2016 – 2017.

#### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata dal Dirigente Responsabile dell'ufficio per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità anche nelle funzioni di Responsabile per la Trasparenza, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue:

**Preso atto:**

- della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, recante *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”*;
- del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, entrato in vigore in data 19 giugno 2013;
- delle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica ed, in particolare, le circolari:
  - n. 1/2013 in data 25 gennaio 2013, avente ad oggetto *“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
  - n. 2/2013 in data 19 luglio 2013, avente ad oggetto *“d.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza”*;
- delle Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma I, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, che – ai sensi della L. n. 190/2012 – definiscono (anche per le AA.SS.LL.) gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della stessa legge, anche con riguardo alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, ed, in particolare, la intesa sancita in data 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24 luglio 2013);
- del Piano Nazionale Anticorruzione adottato in data 11 settembre 2013 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 72/2013;
- di tutte le altre circolari, linee guida, direttive, indicazioni, indirizzi e delibere della Autorità Nazionale Anticorruzione, della normativa regionale di riferimento, ed in particolare delle seguenti delibere A.N.AC.:
  - n. 105/2010, vengono stabilite le linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità;
  - 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;
  - n. 50/2013, a integrazione delle delibere citate (nn. 105/2010 e 2/2012), fornisce linee guida recanti le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e l'attuazione del Programma;
  - n. 6/2013, stabilisce le linee guida relative al ciclo di gestione della performance per il 2013 e la relativa calendarizzazione degli obblighi previsti per la P.A.

#### **Considerato che:**

- il d.lgs n. 33/2013 prevede, tra l'altro:
  - la nomina di un Responsabile per Trasparenza per ogni singola Pubblica Amministrazione;
  - l'approvazione da parte dell'organo politico di ciascuna amministrazione pubblica di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- con disposizione di servizio prot. n. 149309/1 del 28.08.2014 l'Avv. Luigi Fruscio, già dirigente amministrativo a tempo determinato dell'Ufficio Tutela della privacy, ha ricevuto dalla Direzione Generale pro-tempore la funzione/nomina a Responsabile per la Trasparenza della ASL di Bari;

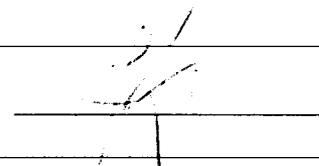
- con lettera prot. n. 1138/1 del 07.01.2015 è stata esperita una consultazione pubblica (chiusa il 25 gennaio c.a.) per l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e il Codice di Comportamento;

**Rilevata:**

- la necessità da parte della ASL di Bari di adottare tempestivamente (entro il 31 gennaio 2015) il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2015 - 2016 - 2017 allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e che qui si intende integralmente trascritto;

**Il Responsabile per la Trasparenza**

Avv. Luigi Fruscio



Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

**DELIBERA**

Assunto quanto in premessa:

A) di approvare l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015 - 2016 - 2017 predisposto dal Responsabile per la Trasparenza ed allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

B) di stabilire che tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori, convenzionati dell'Azienda sono tenuti al rispetto del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015 - 2016 - 2017 così come già indicato nel Codice di Comportamento Aziendale;

C) di dare mandato al Responsabile per la Trasparenza, di notificare la presente deliberazione ai Direttori/Dirigenti/Responsabili delle macrostrutture/unità organizzative dell'azienda, che a loro volta, dovranno rendere massima divulgazione, nelle forme e modalità più opportune, del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015 - 2016 - 2017 nelle strutture di appartenenza;

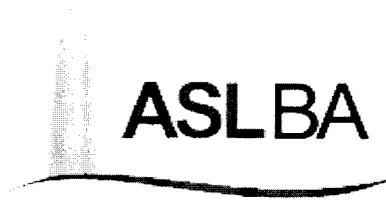
D) di dare mandato al Responsabile per la Trasparenza di trasmettere la presente deliberazione:

- all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- all'Assessorato alle Politiche della Salute della regione Puglia;
- alle OO.SS. aziendali;
- alle Associazioni accreditate presso l'ASL;
- a tutte le Associazioni provinciali rappresentate nel consiglio nazionale dei consumatori
- al Comitato Unico di Garanzia
- all'Organismo Indipendente di Valutazione

E) di dare mandato al Responsabile per la Trasparenza di pubblicare il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità sul sito aziendale nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente";

F) di stabilire che tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori, convenzionati dell'Azienda sono tenuti a fornire ampia collaborazione e supporto al Responsabile per la Trasparenza nel complessivo "processo", articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato alla formulazione, nonché alla concreta attuazione e verifica della complessiva strategia di potenziamento della trasparenza all'interno della ASL di Bari;

G) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri per l'Azienda;



*Azienda Sanitaria della Provincia di Bari*

**AGGIORNAMENTO  
PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2015-2016-2017**

---

**Responsabile per la Trasparenza: Avv. Luigi Fruscio**

Via Lungomare Starita n. 6 - ex CTO - 70123 - Bari

Tel. 080.5842414 / Fax 080.5842545 / cell. 331.6276925

mail: [responsabile.trasparenza@asl.bari.it](mailto:responsabile.trasparenza@asl.bari.it);

[anticorruzione.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:anticorruzione.aslbari@pec.rupar.puglia.it)



## **INDICE**

- **Premessa**
- **Contesto normativo**
- **L'Azienda Sanitaria Provinciale di Bari**
- **Il II^ anno di anticorruzione e trasparenza nella ASL di Bari: cosa è stato fatto**
- **Obiettivi strategici, procedimento di elaborazione ed adozione del P.T.T.I.**
- **Termini e modalità di adozione ed aggiornamento del P.T.T.I.**
- **Iniziative di comunicazione della trasparenza**
- **Posta elettronica certificata (PEC)**
- **Organizzazione delle giornate della trasparenza**
- **La formazione**
- **Processo di attuazione del programma e specifica degli obblighi di pubblicazione**
- **Referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile per la Trasparenza**
- **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**
- **Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**
- **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**
- **Dati ulteriori**



## **Legenda delle abbreviazioni utilizzate**

**A.N.AC.**

Autorità Nazionale Anticorruzione

**C.U.G.**

Comitato Unico di garanzia

**D.F.P.**

Dipartimento della Funzione Pubblica

**O.I.V.**

Organismi Indipendenti di Valutazione della performance

**P.N.A.**

Piano Nazionale Anticorruzione

**P.P.**

Piano della Performance

**P.T.F.**

Piano Triennale di Formazione

**P.T.P.C.**

Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione

**P.T.T.I.**

Programma Triennale di trasparenza e Integrità

**U.P.D.**

Ufficio Procedimenti Disciplinari



## Premessa

La trasparenza nei confronti dei cittadini e della collettività rappresenta lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, favorendo un controllo sull'attività pubblica attraverso la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche e delle modalità di erogazione.

Assume rilievo centrale la nuova nozione di trasparenza introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del D.lgs. n. 150 del 2009 "*Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", laddove la trasparenza "*è 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 (...)*" (articolo 11, comma 1 oggi abrogato ma il cui contenuto è interamente ripreso nell'ambito dei principi generali del d.lgs. n. 33 /2013).

Nella logica del decreto, la trasparenza è preordinata a favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Le varie e diverse disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo, sono state riordinate in un unico corpo normativo dal d.lgs. n. 33/2013; con tale decreto, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", adottato ai sensi dell'art. 1, comma 35° e 36° della Legge n. 190/2012, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165 del 2001 debbono adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa senza ritardo, garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché l'accessibilità totale, attraverso la



pubblicazione anche sul sito istituzionale delle informazioni concernenti i dati analiticamente indicati dalle norme.

A tale scopo, ed in attuazione dei principi e criteri di delega di cui all'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione, è previsto che sul sito istituzionale sia resa accessibile e facilmente consultabile una sezione apposita, denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale vanno pubblicati documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione.

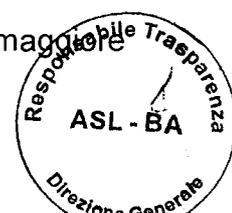
Al fine di definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, l'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 prevede l'obbligo di adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (in seguito PTTI), che rappresenta il documento di programmazione triennale, da aggiornare annualmente, il quale individua le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità sia lo sviluppo della cultura dell'integrità e costituisce uno degli strumenti attraverso il quale si realizza la prevenzione della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012.

Elemento centrale della trasparenza è costituito dalla pubblicazione di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". In questo modo, attraverso la pubblicazione *on line*, si offre la possibilità agli *stakeholder* di conoscere le azioni ed i comportamenti strategici adottati, con il fine di sollecitarne ed agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento.

La verifica periodica dell'attuazione del PTTI, 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*. Il presente Programma, valido per il triennio 2015-2016-2017, è adottato dall'ASL di Bari, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013.

## **Contesto normativo**

Gli adempimenti di trasparenza, oltre alle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013, tengono conto di altre disposizioni normative che rappresentano un proseguimento della Legge n. 190/2012 (Legge in materia di anticorruzione nel quale gli strumenti sanzionatori e di trasparenza si configurano come fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa), e che, attraverso una maggiore



trasparenza di tutte le PA, hanno come obiettivo fondamentale:

- 1) Riordinare gli obblighi di pubblicazione derivanti dalla normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- 2) 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.

Il D.lgs. n. 150 del 2009 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.

Il D.L. n. 69/2013, all'art. 29 commi 3 e 4, integrando il comma 1, con il comma 1 bis, dell'art. 12 D.lgs. n. 33/2013, ha previsto l'inclusione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi.

Il DPR n. 62/2013 "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.

Il quadro normativo si completa con le Delibere della A.N.A.C. (già CIVIT, così come da modifica intervenuta con D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con Legge 30 ottobre 2013, n. 125):

- n. 105/2010, vengono stabilite le linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- 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;
- n. 50/2013, a integrazione delle delibere citate (nn. 105/2010 e 2/2012), fornisce linee guida recanti le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e l'attuazione del Programma;



- n. 6/2013, stabilisce le linee guida relative al ciclo di gestione della performance per il 2013 e la relativa calendarizzazione degli obblighi previsti per la P.A.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato le proprie indicazioni (con la circolare n. 1/2013) in merito alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. (Legge n. 190/2012), ponendo l'accento sul responsabile della prevenzione della corruzione; tali prerogative sono estese al Responsabile della Trasparenza, in analogia a quanto sancito dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, 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.

Disposizioni in materia di trasparenza sono altresì state fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la circolare n. 2/2013. Infine, sono state emanate le indicazioni per le amministrazioni comprese nell'art. 1 comma 2 D.lgs. n. 165/2001, in sede di Conferenza Unificata del 24.07.2013.

### **L'Azienda Sanitaria Provinciale di Bari**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Bari è stata istituita con **Legge Regionale n. 39 del 28/12/2006** e nasce dalla fusione delle quattro preesistenti Aziende Unità Sanitarie Locali della Provincia di Bari (AUSL BA/2; AUSL BA/3; AUSL BA/4; AUSL BA/5).

Pertanto, la legge regionale anzidetta ha **costituito l'ASL di BARI a far data dal 1° gennaio 2007**, disponendo nel contempo la **soppressione delle personalità giuridica delle confluite AUSL BA/2, AUSL BA/3, AUSL BA/4, AUSL BA/5.**

**Le caratteristiche organizzative della ASL di Bari sono in sintesi le seguenti:**

- Estensione: 41 Comuni
- Superficie totale del territorio di riferimento è di 3.825 kmq.
- Popolazione residente è di 1.254.461 abitanti
- 9 ospedali
- 14 Distretti Socio Sanitari
- 3 Dipartimenti
  - Dipartimento di Prevenzione: con 122 servizi o uffici territoriali
  - Dipartimento di Salute Mentale: con 27 servizi o uffici territoriali
  - Dipartimento Dipendenze Patologiche: con 15 Sert territoriali
- Aree Aziendali
  - 6 aree aziendali con ulteriori articolazioni nella sede legale e in altri Comuni
- Dipendenti: circa 9.000



Per non appesantire inutilmente il documento i riferimenti organizzativi della ASL di Bari, per i necessari approfondimenti, sono consultabili all'indirizzo web <http://www.sanita.puglia.it/portal/page/portal/SAUSSC/Aziende%20Sanitarie/ASL/ASL%20Bari/>. Si precisa altresì che è in elaborazione l'atto aziendale della ASL di Bari: l'auspicio è che anche questo documento possa dare un contributo alla stabilizzazione organizzativa e gestionale della ASL Provinciale. Si tratta di un importante punto di partenza che consentirà la necessaria pianificazione pluriennale in modo da realizzare la tanto auspicata coerenza e equilibrio tra l'obiettivo generale di tutela della salute e le risorse disponibili.

## **Il II<sup>a</sup> anno di anticorruzione e trasparenza nella ASL di Bari: cosa è stato fatto**

### **Protocolli firmati**

- **Delibera del Direttore Generale n. 871 del 21.05.2013**

Preso d'atto del <Protocollo d'Intesa tra Federsanità ANCI e l'Azienda Sanitaria Locale di Bari per l'applicazione della legge n. 190/2012>

- **Delibera del Direttore Generale n. 1971 del 23.10.2013**

Preso d'atto dell' <Accordo di collaborazione tra Transparency International Italia e ASL di Bari> firmato in data 18 ottobre 2013

- **Delibera del Direttore Generale n. 248 del 11.02.2014**

Preso d'atto della <Manifestazione d'intenti tra Azienda Sanitaria Provinciale di Bari e Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"> firmato in data 21 gennaio 2014

- **Delibera del Direttore Generale n. 1335 del 22.07.2014**

Preso d'atto della Convenzione tra Azienda Sanitaria Provinciale di Bari e Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" firmata in data 21 luglio 2014



▪ **Delibera del Direttore Generale n. 1917 del 16.10.2014**

Preso d'atto della Convenzione *tra Azienda Sanitaria Provinciale di Bari e il Consorzio Interuniversitario Comunità delle Università Mediterranee* firmata in data 16 ottobre 2014

**Delibere adottate**

▪ **Delibera del Direttore Generale n. 311 del 18.02.2013**

Legge n. 190 del 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Primi adempimenti.

▪ **Delibera del Direttore Generale n. 427 del 13.03.2013**

Adempimento previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 "*nomina dei soggetti cui affidare il c.d. potere sostitutivo in caso di inerzia dell'Amministrazione in materia di procedimenti amministrativi*".

▪ **Delibera del Direttore Generale n. 466 del 20.03.2013**

Preso d'atto delle "*Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190*".

▪ **Delibera del Direttore Generale n. 669 del 18.04.2013**

D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Primi adempimenti

▪ **Delibera del Direttore Generale n. 751 del 09.05.2013**

Preso d'atto del d.lgs 8 aprile 2013 n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".



- **Delibera del Direttore Generale n. 1080 del 12.06.2013**  
Presa d'atto del "Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" approvato con il DPCM n. 62 del 16 aprile 2013 (pubblicato in G.U. n. 129 del 04.06.2013).
  
- **Delibera del Direttore Generale n. 1924 del 16.10.2013**  
Costituzione della RETE AZIENDALE dei <REFERENTI INTERNI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE>
  
- **Delibera del Direttore Generale n. 1925 del 16.10.2013**  
Costituzione della RETE AZIENDALE dei <REFERENTI INTERNI PER LA TRASPARENZA>.
  
- **Delibera del Direttore Generale n. 1926 del 16.10.2013**  
Prima ricognizione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Bari per effetto della legge 190/2012, d.lgs 33/2013 e disposizioni della CIVIT.
  
- **Delibera del Direttore Generale n. 2020 del 24.10.2013**  
Adozione del REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DI SOMME DOVUTE A SEGUITO DECISIONE DI CONDANNA DELLA CORTE DEI CONTI PER DANNO ERARIALE.
  
- **Delibera del Direttore Generale n. 2205 del 26.11.2013**  
Adozione del Codice di Comportamento della ASL di Bari.
  
- **Delibera del Direttore Generale n. 83 del 21.01.2014**  
Regolamentazione budget e definizione obiettivi generali per l'anno 2014.
  
- **Delibera del Direttore Generale n. 154 del 31.01.2014**  
Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2014- 2015 – 2016.



- **Delibera del Direttore Generale n. 155 del 31.01.2014**  
Adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2014- 2015 – 2016.
  
- **Delibera del Direttore Generale n. 1051 del 12.06.2014**  
Richiesta di studio / parere pro veritate in materia di rapporti tra giudizio penale e disciplina contrattuale collettiva degli incarichi dirigenziali alla luce della legge 190/2012, d.lgs 39/2013, e legge 97/2001 e della CCNL di riferimento.
  
- **Delibera del Direttore Generale n. 1767 del 24.09.2014**  
Servizio Ispettivo Aziendale (S.I.A.). Rinnovo componenti e approvazione regolamento.

**Lettere / Circolari inviate alle Macrostrutture - Aree - UU.OO. - della Asl di Bari**

- *Lettere / Circolari inviate tutte le Macrostrutture - Aree - UU.OO.*
  - Prot. n. 38194/1 del 03.03.2014
  - Prot. n. 38997/1 del 03.03.2014
  - Prot. n. 55949/1 del 27.03.2014
  - Prot. n. 55960/1 del 27.03.2014
  - Prot. n. 55971/1 del 27.03.2014
  - Prot. n. 55990/1 del 27.03.2014
  - Prot. n. 56008/1 del 27.03.2014
  - Prot. n. 56025/1 del 27.03.2014
  - Prot. n. 56027/1 del 27.03.2014
  - Prot. n. 71220/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 71208/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 71177/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 71194/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 70933/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 86665/1 del 16.05.2014
  - Prot. n. 104559/1 del 12.06.2014
  - Prot. n. 105725/1 del 13.06.2014
  - Prot. n. 105732/1 del 13.06.2014
  - Prot. n. 105745/1 del 13.06.2014
  - Prot. n. 105803/1 del 13.06.2014



- Prot. n. 105807/1 del 13.06.2014
- Prot. n. 119950/1 del 04.07.2014
- Prot. n. 120003/1 del 04.07.2014
- Prot. n. 119926/1 del 04.07.2014
- Prot. n. 136012/1 del 30.07.2014
- Prot. n. 136791/1 del 31.07.2014
- Prot. n. 144149/1 del 13.08.2014
- Prot. n. 147923/1 del 26.08.2014
- Prot. n. 147903/1 del 26.08.2014
- Prot. n. 147886/1 del 26.08.2014
- Prot. n. 158120/1 del 12.09.2014
- Prot. n. 158126/1 del 12.09.2014
- Prot. n. 158212/1 del 12.09.2014
- Prot. n. 158235/1 del 12.09.2014
- Prot. n. 158239/1 del 12.09.2014
- Prot. n. 158248/1 del 12.09.2014
- Prot. n. 171581/1 del 02.10.2014
- Prot. n. 171612/1 del 02.10.2014
- Prot. n. 209288/1 del 20.11.2014
- Prot. n. 209338/1 del 20.11.2014
- Prot. n. 209320/1 del 20.11.2014
- Prot. n. 209328/1 del 20.11.2014
- Prot. n. 209203/1 del 20.11.2014
- Prot. n. 209225/1 del 20.11.2014
- Prot. n. 209242/1 del 20.11.2014
- Prot. n. 233339/1 del 23.12.2014
- Prot. n. 5689/1 del 13.01.2015
- Prot. n. 5697/1 del 13.01.2015
- Prot. n. 5704/1 del 13.01.2015

▪ *Lettere / Circolari inviate tutte le Macrostrutture Ospedaliere*

- Prot. n. 4888/1 del 13.01.2014
- Prot. n. 38173/1 del 03.03.2014
- Prot. n. 56019/1 del 27.03.2014
- Prot. n. 71226/1 del 22.04.2014
- Prot. n. 70909/1 del 22.04.2014
- Prot. n. 86644/1 del 16.05.2014
- Prot. n. 105822/1 del 13.06.2014



- Prot. n. 108215/1 del 17.06.2014
  - Prot. n. 119915/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 133953/1 del 28.07.2014
  - Prot. n. 144156/1 del 13.08.2014
  - Prot. n. 147870/1 del 26.08.2014
  - Prot. n. 158201/1 del 12.09.2014
  - Prot. n. 171598/1 del 02.10.2014
  - Prot. n. 209267/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 209258/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 209311/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 5677/1 del 13.01.2015
- *Lettere / Circolari inviate all'Area Gestione Risorse Finanziarie*
- Prot. n. 38210/1 del 03.03.2014
  - Prot. n. 55984/1 del 27.03.2014
  - Prot. n. 71162/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 86649/1 del 16.05.2014
  - Prot. n. 119905/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 133931/1 del 28.07.2014
  - Prot. n. 133925/1 del 28.07.2014
  - Prot. n. 136009/1 del 30.07.2014
  - Prot. n. 136004/1 del 30.07.2014.
  - Prot. n. 209192/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 5624/1 del 13.01.2015
- *Lettere / Circolari inviate all'Area Gestione Risorse Umane*
- Prot. n. 5095/1 del 13.01.2014
  - Prot. n. 38152/1 del 03.03.2014
  - Prot. n. 54480/1 del 25.03.2014
  - Prot. n. 71249/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 86561/1 del 16.05.2014
  - Prot. n. 88253/1 del 20.05.2014
  - Prot. n. 105842/1 del 13.06.2014
  - Prot. n. 108207/1 del 17.06.2014
  - Prot. n. 115728/1 del 27.06.2014
  - Prot. n. 119959/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 119977/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 119984/1 del 04.07.2014



- Prot. n. 119945/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 133078/1 del 25.07.2014
  - Prot. n. 133973/1 del 28.07.2014
  - Prot. n. 138846/1 del 04.08.2014
  - Prot. n. 139291/1 del 05.08.2014
  - Prot. n. 147834/1 del 26.08.2014
  - Prot. n. 158273/1 del 12.09.2014
  - Prot. n. 171681/1 del 02.10.2014
  - Prot. n. 208999/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 208996/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 208993/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 208987/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 208967/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 208956/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 5718/1 del 13.01.2015
  - Prot. n. 6036/1 del 13.01.2015
- *Lettere / Circolari inviate all'Area Gestione Patrimonio*
- Prot. n. 5072/1 del 13.01.2014
  - Prot. n. 9705/1 del 17.01.2014
  - Prot. n. 38245/1 del 03.03.2014
  - Prot. n. 54484/1 del 25.03.2014
  - Prot. n. 71240/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 86586/1 del 16.05.2014
  - Prot. n. 88259/1 del 20.05.2014
  - Prot. n. 105781/1 del 13.06.2014
  - Prot. n. 108205/1 del 17.06.2014
  - Prot. n. 119984/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 119999/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 119865/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 128464/1 del 17.07.2014
  - Prot. n. 133917/1 del 28.07.2014
  - Prot. n. 136004/1 del 30.07.2014
  - Prot. n. 138853/1 del 04.08.2014
  - Prot. n. 147832/1 del 26.08.2014
  - Prot. n. 158268/1 del 12.09.2014
  - Prot. n. 209164/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 209187/1 del 20.11.2014



- Prot. n. 209174/1 del 20.11.2014
- Prot. n. 5715/1 del 13.01.2015
  
- *Lettere / Circolari inviate Area Gestione Tecnica*
  - Prot. n. 38219/1 del 03.03.2014
  - Prot. n. 86586/1 del 16.05.2014
  - Prot. n. 88259/1 del 20.05.2014
  - Prot. n. 119988/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 119999/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 128458/1 del 17.07.2014
  - Prot. n. 136004/1 del 30.07.2014
  - Prot. n. 147832/1 del 26.08.2014
  - Prot. n. 209164/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 209187/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 209174/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 5715/1 del 13.01.2015
  
- *Lettere / Circolari inviate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari*
  - Prot. n. 4824/1 del 13.01.2014
  - Prot. n. 38236/1 del 03.03.2014
  - Prot. n. 54482/1 del 25.03.2014
  - Prot. n. 71215/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 86595/1 del 16.05.2014
  - Prot. n. 88262/1 del 20.05.2014
  - Prot. n. 105697/1 del 13.06.2014
  - Prot. n. 119876/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 133959/1 del 28.07.2014
  - Prot. n. 147823/1 del 26.08.2014
  - Prot. n. 158264/1 del 12.09.2014
  - Prot. n. 209018/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 209005/1 del 20.11.2014
  - Prot. n. 5708/1 del 13.01.2015
  
- *Lettere / Circolari inviate al Dirigente Analisi Sistema Informatico*
  - Prot. n. 38225/1 del 03.03.2014
  - Prot. n. 158260/1 del 12.09.2014



- *Lettere / Circolari inviate al Dirigente Responsabile Servizio di Prevenzione Protezione*
  - Prot. n. 38161/1 del 03.03.2014
  - Prot. n. 55933/1 del 27.03.2014
  - Prot. n. 71141/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 86616/1 del 16.05.2014
  - Prot. n. 105702/1 del 13.06.2014
  - Prot. n. 158256/1 del 12.09.2014
  - Prot. n. 209349/1 del 20.11.2014
  
- *Lettere / Circolari inviate al Dipartimento di Salute Mentale*
  - Prot. n. 171642/1 del 02.10.2014
  
- *Lettere / Circolari inviate al Dipartimento di Dipendenze Patologiche*
  - Prot. n. 171642/1 del 02.10.2014
  
- *Lettere / Circolari inviate all'Area dei Servizi Socio Sanitari*
  - Prot. n. 171642/1 del 02.10.2014
  - Prot. n. 209212/1 del 20.11.2014
  
- *Lettere / Circolari inviate all'Unità Operativa Convenzioni (UOGRC)*
  - Prot. n. 171642/1 del 02.10.2014
  
- *Lettere / Circolari inviate a tutti i Distretti Socio Sanitari*
  - Prot. n. 4851/1 del 13.01.2014
  - Prot. n. 38185/1 del 03.03.2014
  
- *Lettere / Circolari inviate Dipartimento di Prevenzione*
  - Prot. n. 4959/1 del 13.01.2014
  - Prot. n. 38161/1 del 03.03.2014
  - Prot. n. 55933/1 del 27.03.2014
  - Prot. n. 71141/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 71132/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 105714/1 del 13.06.2014
  - Prot. n. 138836/1 del 04.08.2014
  
- *Lettere / Circolari inviate U.O.S. a.v.s. Medico Competente*
  - Prot. n. 38161/1 del 03.03.2014
  - Prot. n. 55933/1 del 27.03.2014



- Prot. n. 71141/1 del 22.04.2014
- *Lettere / Circolari inviate Amministratore Unico Sanitaservice ASL BA s.r.l.*
  - Prot. n. 70915/1 del 22.04.2014
  - Prot. n. 119892/1 del 04.07.2014
  - Prot. n. 5633/1 del 13.01.2015
- *Lettere / Circolari inviate Area Gestione Farmaceutica*
  - Prot. n. 158135/1 del 12.09.2014

**Procedura aperta di confronto sui temi dell'etica, della trasparenza e prevenzione delle corruzione a tutte le OO.SS. della ASL di Bari**

- Prot. n. 15598/1 del 28.01.2014

**Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza**

L'ASL di Bari all'indomani dell'adozione del Codice di Comportamento, ed al fine di ottemperare alla formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha già organizzato ed effettuato la presente formazione aziendale.

Il RPC, su indicazione della Direzione Strategica Aziendale, ha già proposto dieci edizioni del seminario: "Etica, codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codici deontologici" che si sono svolti all'interno del Piano Formativo Aziendale con formula itinerante vista la grandezza territoriale e strutturale dell'Azienda.

Di seguito le date:

|                   |                 |                  |                                |
|-------------------|-----------------|------------------|--------------------------------|
| <i>Molfetta</i>   | 1^ edizione     | 5 dicembre 2013  | dalle ore 14.30 alle ore 18.30 |
| <i>Di Venere</i>  | 2^ edizione     | 10 dicembre 2013 | dalle ore 14.30 alle ore 18.30 |
| <i>Cunegonda</i>  | 3^ edizione     | 12 dicembre 2013 | dalle ore 14.30 alle ore 18.30 |
| <i>Conversano</i> | 4^ edizione     | 17 dicembre 2013 | dalle ore 14.30 alle ore 18.30 |
| <i>Altamura</i>   | 5^ edizione     | 19 dicembre 2013 | dalle ore 14.30 alle ore 18.30 |
| <br>              |                 |                  |                                |
| <i>Molfetta</i>   | 1-bis^ edizione | 18 febbraio 2014 | dalle ore 14.30 alle ore 18.30 |
| <i>Di Venere</i>  | 2-bis^ edizione | 20 febbraio 2014 | dalle ore 14.30 alle ore 18.30 |
| <i>Cunegonda</i>  | 3-bis^ edizione | 25 febbraio 2014 | dalle ore 14.30 alle ore 18.30 |
| <i>Conversano</i> | 4-bis^ edizione | 4 marzo 2014     | dalle ore 14.30 alle ore 18.30 |
| <i>Altamura</i>   | 5-bis^ edizione | 6 marzo 2014     | dalle ore 14.30 alle ore 18.30 |

Partecipanti: 50 partecipanti



Obiettivo dei seminari: I seminari hanno offerto ai dipendenti tutti della ASL di Bari (dirigenza e comparto), un taglio teorico-pratico, sui principi fondamentali:

- a) Integrità, etica e trasparenza del dipendente pubblico;
- b) Etica in sanità;
- c) Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" approvato con il DPCM n. 62 del 16 aprile 2013, e il Codice di Comportamento Aziendale;
- d) Il valore dei codici deontologici;

Sono stati discussi i principi etici e comportamentali dell'azione del lavoratore pubblico, casi concreti e precedenti giurisprudenziali. Sono state oggetto di specifico esame le ipotesi più gravi di patologia dei comportamenti (assenteismo, finte malattie, appropriazione di beni, uso non istituzionali di beni d'ufficio, falso, truffa, corruzione, concussione), le altre forme meno gravi di illecito e le condotte (per esempio, quelle in conflitto di interessi o quelle extra-lavorative), che pur non costituendo reato, possono dar luogo a responsabilità disciplinare. Si discuteranno inoltre le principali misure di prevenzione e contrasto degli illeciti nella pubblica amministrazione e le novità introdotte dalla legge n. 190/2012 sull'anticorruzione e gli obblighi della trasparenza sanciti dal d.lgs 33/2013.

Per questi seminari sono prevenute all'incirca 1.200 iscrizioni [su circa 9.000 dipendenti della ASL di Bari], ad oggi sono stati formati circa 500 dipendenti, e sono in programma nei mesi di marzo e aprile p.v. ulteriori edizioni.

I contenuti dell'attività didattica svolta esclusivamente in house e senza costi aggiuntivi per l'Azienda sono stati così articolati:

1° ora dalle ore 14.30 alle ore 15.30

<Integrità, etica e trasparenza del dipendente pubblico>

docente titolare: Direttore Amministrativo Aziendale

2° ora dalle ore 15.30 alle ore 16.30

<L'etica in sanità>

docente titolare: dott. Antonio Delvino (Presidente UPD)

3° ora dalle ore 16.30 alle ore 17.30

<Codice di Comportamento generale dei dipendenti pubblici e il Codice di Comportamento Aziendale>

docente titolare: Avv. Luigi Fruscio (R.P.C.)

4° ora dalle ore 17.30 alle ore 18.30

<Il valore dei codici deontologici>

docente titolare: dott. Vincenzo D'Addabbo (Dirigente S.I.O.)



Infine, è stata prevista ed effettuata una formazione specifica:

- a tutti i Direttori delle Macrostrutture è stata fornita in data 28 gennaio 2014 [e prossimo incontro in data 11 febbraio 2014] in materia di codice di comportamento ed esercizio del potere disciplinare.

### **Obiettivi strategici, procedimento di elaborazione ed adozione del P.T.T.I.**

La Direzione Generale, al fine della realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino, individua in materia di trasparenza, i seguenti obiettivi strategici:

- assicurare all'utenza adeguata informazione dei servizi resi dall'Azienda, delle loro caratteristiche qualitative e dimensioni quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione, rafforzando il rapporto fiduciario con i cittadini;
- garantire, con le iniziative adottate in materia di trasparenza, l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa, in tal modo rendendo conto della correttezza ed efficacia degli atti;
- consentire il controllo diffuso sulla performance aziendale.

Gli obiettivi del presente Programma sono formulati anche in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita nel Piano della Performance, e con gli obiettivi di Budget assegnati.

Per gli anni di programmazione 2015-2016-2017, 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. A tal fine la trasparenza e l'integrità diventano macro obiettivi trasversali e permanenti della struttura amministrativa di vertice.

Il PTTI è adottato dal Direttore Generale su proposta del Responsabile per la Trasparenza.

Alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del PTTI concorrono:

- la Direzione Generale, che avvia il processo, individuando gli obiettivi strategici, e indirizza le attività;
- il Responsabile della Trasparenza, che supervisiona i procedimenti di elaborazione e aggiornamento del Programma, predisponendone i contenuti sulla base dei contributi di



tutti gli attori coinvolti;

- l'Organismo Indipendente di Valutazione che, in qualità di "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti" predisposti dall'A.N.AC (già CIVIT), esercita un'attività di impulso per l'elaborazione del Programma ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- i dirigenti delle varie UU.OO. e Macrostrutture della ASL di Bari che ex art. 43 del d.lgs n. 33/2013 "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge";

- collaboratori dei dirigenti/referenti per le situazioni operative, di elaborazione e pubblicazione dei dati.

Al fine di rendere edotti i Dirigenti delle varie UU.OO. aziendali circa gli obblighi derivanti dall'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza [vedere sezione di sopra rubricata <Il II^ anno di trasparenza nella ASL di Bari>] ha provveduto a divulgare alle Macrostrutture/UU.OO./servizi note esplicative in materia di trasparenza, cui hanno fatto seguito specifici incontri con i Dirigenti dei servizi interessati, promossi dal Responsabile della Trasparenza e finalizzati alla disamina degli obblighi di pubblicazione posti in capo a ciascun Dirigente e ad una prima ricognizione dello stato di attuazione degli obblighi medesimi, fornendo, altresì, materiale utile all'assolvimento degli obblighi di cui alla normativa anche relativamente alle modalità ed ai formati idonei onde procedere ad una corretta pubblicazione.

In particolare, negli incontri succedutisi nei mesi da settembre a dicembre 2013 con i servizi interessati, stimolati alla pubblicazione anche con specifiche mail, rivolte altresì ai singoli servizi, si è avuto modo di analizzare i contenuti degli obblighi previsti nel Decreto in parola, avendo riguardo altresì alle indicazioni fornite dall'A.N.AC n. 50/2013; sono altresì seguiti colloqui specifici con le diverse aree e/o UU.OO. coinvolte, nonché con i singoli dirigenti o con il personale di riferimento per fornire direttamente supporto immediato

Infine, per l'individuazione dei contenuti del Programma, in particolare per l'individuazione degli obblighi di pubblicazione rientranti nell'ambito soggettivo di competenza dell'Azienda Sanitaria, per la definizione delle modalità e dei tempi di attuazione degli obblighi medesimi, nonché delle ulteriori iniziative da promuovere, sono stati coinvolti nell'ambito di specifici incontri, i Responsabili delle seguenti Strutture aziendali:



Responsabile U.O. Fragilità e Complessità Assistenziale  
Responsabile U.O. Gestione Rapporti Convenzionali  
Responsabile Servizio Infermieristico  
Responsabile Risk Management e Qualità  
Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Responsabile Unità Controllo di Gestione  
Responsabile Unità Statistica ed Epidemiologica  
Responsabile Struttura Burocratica Legale  
Responsabile UVAR  
Responsabile Unità Operativa Analisi Sistema Informatico  
Responsabile Segreteria Direzione Generale AA.GG.  
Responsabile Ufficio Formazione

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale  
Responsabile Servizio Sorveglianza Sanitaria

Direttore Area Gestione Risorse Umane  
Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie  
Fallacara  
Direttore Area Gestione Tecnica  
Direttore Area Gestione Patrimonio  
Direttore Area Servizio Farmaceutico  
Direttore Area Servizio Socio Sanitario

Direttore Dipartimento Dipendenze Patologiche  
Direttore Dipartimento di Prevenzione  
Direttore Dipartimento di Salute Mentale  
Direttore Dipartimento Medicina Fisica e Riabilitazione  
Responsabile/Coordinatore Servizio Emergenza Territoriale 118

Direttore Dipartimento Servizi Direzionali  
Direttore Dipartimento Immunotrasfusionale  
Direttore Dipartimento Medico – Chirurgico Neurosensoriale  
Farmaco  
Direttore Dipartimento Cardiologia  
Direttore Dipartimento Medicina di Laboratorio  
Direttore Dipartimento Area Medica

Direttore Distretto Socio Sanitario n. 1  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 2  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 3  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 4  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 5  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 6  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 7

Stabilimento Molfetta  
Direttore Amministrativo  
Direttore Medico  
Stabilimenti Corato - Terlizzi  
Direttore Amministrativo  
Direttore Medico  
Stabilimento Altamura  
Direttore Amministrativo

Direttore Medico  
Stabilimento Ospedale San Paolo  
Direttore Amministrativo  
Direttore Medico  
Stabilimenti Ospedale Di Venere -

Direttore Amministrativo  
Direttore Medico  
Stabilimento Monopoli  
Direttore Amministrativo  
Direttore Medico  
Stabilimento Putignano  
Direttore Amministrativo  
Direttore Medico

Direttore Dipartimento Radiodiagnostica  
Direttore Dipartimento Area Critica  
Direttore Dipartimento Gestione del  
Direttore Dipartimento Area Materno - Infantile  
Direttore Dipartimento Area Chirurgica  
Direttore Dipartimento Nefro-Urologico

Direttore Distretto Socio Sanitario n. 8  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 9  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 10  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 11  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 12  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 13  
Direttore Distretto Socio Sanitario n. 14  
e p.c. Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli stakeholder interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), dovrà essere reso disponibile sul sito web istituzionale una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione; infatti, la partecipazione degli stakeholder consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività.

Tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini ed il coinvolgimento dei



potrà avvenire con diverse modalità:

- indiretta, attraverso segnalazione pervenute tramite posta elettronica inviate al Responsabile per la Trasparenza;
- diretta, attraverso i feedback ricevuti nella giornata della trasparenza, o ancora, attraverso l'accesso civico.

L'ASL di Bari è consapevole che dovrà porre azioni mirate per favorire la promozione dei contenuti del Programma Triennale e dei dati:

a) individuazione dei seguenti *stakeholder interni ed esterni*;

Es. organizzazioni sindacali delle Aree di Dirigenza Medica e Veterinaria - Organizzazioni sindacali della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa - Organizzazioni sindacali dell'Area Comparto Sanità – RSU - Organismi rappresentativi del personale - Comitati Consultivi Misti - Comitato Unico di Garanzia - Ordini e Collegi di tutte le professioni presenti nell'ordinamento sanitario nazionale e regionale - Associazioni presenti nel consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti;

b) pubblicazione del PTTI sul sito istituzionale per consentire l'acquisizione successiva di eventuali osservazioni da parte degli stakeholder interni ed esterni individuati.

Nella fase successiva di attuazione del PTTI permane il coinvolgimento degli stakeholder, che si realizza attraverso la raccolta di feedback, ovvero di "risposte", provenienti dagli stessi, sul livello di utilizzazione e di utilità dei dati pubblicati, oltre che degli eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate oppure in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, saranno definite o comunque migliorate e/o implementate, qualora già esistenti, le modalità per rilevare il livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed alla utilizzabilità dei dati pubblicati e per la presentazione di osservazioni o reclami.

L'utenza, inoltre, può fare pervenire richieste o osservazioni anche tramite l'istituto dell'Accesso Civico.

### **Termini e modalità di adozione ed aggiornamento del P.T.T.I.**

In relazione alle disposizioni della delibera ANAC (già CIVIT) n. 50/2013 e dell'Intesa Stato – Regioni del 24.7.2013 per l'attuazione della L. n. 190/2012, il presente PTTI, in quanto parte integrante del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, è adottato entro il 31 gennaio 2015.



L'adozione avviene con atto deliberativo del Direttore Generale su proposta del Responsabile della Trasparenza. Dopo l'adozione, il Programma è pubblicato sul sito istituzionale nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Programma è aggiornato almeno annualmente, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, con le procedure sopra indicate.

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Le iniziative per la trasparenza rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza stessa.

Al fine di garantire la diffusione dei contenuti del PTTI e della cultura della trasparenza e dell'integrità, l'ASL di Bari utilizzerà, quali strumenti prevalenti di comunicazione, la posta elettronica certificata, le Giornate della Trasparenza, la formazione e il sito web aziendale.

### **Posta elettronica certificata (PEC)**

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento; in particolare, consiste in una e-mail che garantisce ora e data di spedizione e ricezione e rappresenta un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della Posta Elettronica Certificata rientra nel processo di "dematerializzazione" della burocrazia e l'Azienda, in ottemperanza con quanto prescritto dalla normativa ed al fine di aumentare il grado di informatizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi, dovrà provvedere all'attuazione dei relativi adempimenti.

Sul sito web aziendale è possibile trovare l'indirizzo PEC della ASL di Bari [protocollo.asl.bari@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.asl.bari@pec.rupar.puglia.it)

### **Organizzazione delle giornate della trasparenza**

Con cadenza almeno annuale sarà organizzata la Giornata della Trasparenza, quale iniziativa principale per diffondere i contenuti del PTTI e per la raccolta di nuove esigenze che dovessero emergere nel corso delle iniziative svolte.

La Giornata della Trasparenza rappresenta un momento di confronto e di ascolto dei



cittadini per garantirne la partecipazione nell'individuazione delle informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti ed il coinvolgimento nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Oltre che a diffondere i contenuti del PTTI, la Giornata della Trasparenza è dedicata anche alla presentazione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance (*rectius*: bilancio di missione e budget); ulteriori contenuti potranno essere definiti anche coinvolgendo in via preventiva gli *stakeholder*, per finalizzare l'organizzazione della giornata alle concrete esigenze di conoscenza dei partecipanti: in ogni caso sarà dato ampio spazio di intervento dei partecipanti e di dibattito.

Gli elementi risultanti dal confronto realizzato durante la Giornata della Trasparenza sono riutilizzati per la rielaborazione annuale dei documenti del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza.

## **La formazione**

Il PTTI prevede la predisposizione di un programma formativo sui temi dell'etica e della legalità di livello generale e di livello specifico rivolti al Responsabile e ai dirigenti e funzionari addetti agli obblighi di pubblicazione; la formazione prevede l'approfondimento delle discipline in materia di responsabilità dei procedimenti amministrativi, delle norme penali relative ai reati contro la pubblica amministrazione, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, nonché della trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché per la trasparenza, e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione, nonché della trasparenza, in raccordo con i dirigenti responsabili.



Nell'ambito dello svolgimento delle attività in materia di Trasparenza, l'ASL di Bari promuoverà attività di confronti e di coinvolgimento attivo di soggetti istituzionali mediante un calendario di incontri ed iniziative che sarà meglio esplicitato nella redazione definitiva del PTTI.

Sulla formazione già effettuata si rinvia a quanto già detto nel precedente paragrafo [Il secondo anno di anticorruzione e trasparenza nella ASL di Bari: cosa è stato fatto]

## **Processo di attuazione del programma e specifica degli obblighi di pubblicazione**

Nel presente documento vengono individuati i soggetti responsabili e le categorie di dati da pubblicare. A tal fine, la L. n. 190/2012 e il D.lgs. n. 33/2013 prevedono in forma analitica il contenuto minimo e la relativa organizzazione dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale aziendale.

I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" ex art. 43 del d.lgs n. 33/2013 sono i Dirigenti Responsabili delle Macrostrutture / UU.OO. della ASL di Bari.

A tal proposito, dato atto della complessità organizzativa dell'Azienda unica, è stato necessario individuare dei referenti (designati dai Dirigenti di Macrostruttura) per la trasparenza che costituiranno un solido aiuto per i Dirigenti di Struttura per la raccolta, la pubblicazione e la segnalazioni delle informazioni, anche alla luce del disposto di cui all'art. 43, comma 3, del Decreto n. 33.

In particolare, i dirigenti della varie UU.OO. sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati; attuano, altresì, tutte le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge in linea con le indicazioni fornite dal D.lgs. n. 33/2013 all'art. 43, comma 3, e nella delibera della A.N.AC. (già CIVIT) n. 50/2013, anche attraverso personale assegnato alla propria U.O. addetto al trattamento dell'informazione oggetto di pubblicazione.

I Dirigenti delle singole Macrostrutture / UU.OO. devono predisporre periodicamente [almeno due volte l'anno: entro 30 aprile e entro 30 novembre] un rapporto sul processo di attuazione della normativa e, per quanto di competenza, degli adempimenti contenuti nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, da inviare al Responsabile della Trasparenza.



Dunque, un ruolo fondamentale viene svolto dalle Unità Operative e, in particolare, dai Dirigenti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge; ciascuno 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.

A tal fine, i Dirigenti assicurano, ai sensi dell'art. 43 comma 3, pena l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 46 (violazione degli obblighi di trasparenza) e delle altre sanzioni previste dalla normativa vigente:

- l'elaborazione dei dati;
- la loro trasmissione, intesa come pubblicazione sul sito istituzionale;
- l'aggiornamento dei dati contenuti nelle sottosezioni di secondo livello della sezione "Amministrazione Trasparente"; tale aggiornamento dovrà avvenire a cadenza fissa mensile e ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti.

Le UU.OO. competenti dovranno, inoltre, procedere alla verifica e all'aggiornamento di quanto pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", implementare i dati e, qualora si manifestino incongruenze, inserire i dati nella sezione corretta; ciò anche al fine di garantire una pubblicazione dei dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

E' opportuno precisare che 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 alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della A.N.AC. (già CIVIT) e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

L'Azienda attraverso il Responsabile della Trasparenza garantisce solo la qualità ed il coordinamento delle informazioni.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Nel prospetto seguente si riporta la descrizione degli obblighi di pubblicazione vigenti (vedi D.lgs. n. 33/2013 e delibera n. 50/2013 CIVIT -oggi A.N.AC.-) con la



periodicità degli aggiornamenti dei dati e l'indicazione, in via esemplificativa, delle UU.OO./AREE di riferimento, responsabili della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato.

In particolare vengono indicati:

- le categorie dei dati da pubblicare;
- la frequenza di aggiornamento del dato / informazione;
- la relativa fonte informativa, ovvero la struttura che produce/aggiorna tali dati e li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione;
- la modalità di pubblicazione: Sito web (formati open documenti);
- la struttura responsabile alla pubblicazione web.

| Macrofamiglie              | Sezioni di 2° livello                                       | Dirigenti Responsabili                           | Aggiornamento °                             |
|----------------------------|---|--|---|
| Disposizioni generali      | Programma per la Trasparenza e l'Integrità                  | Responsabile Trasparenza                         | Almeno annuale ovvero tempestivo al bisogno |
|                            | Atti generali   |  | tempestivo                                  |
|                            | Oneri informativi per cittadini e imprese                   | NON APPLICABILE                                  |   |
| Organizzazione             | Organi di indirizzo politico- amministrativo                | Responsabile Trasparenza                         | tempestivo                                  |
|                            | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                 |  | tempestivo                                  |
|                            | Articolazione degli uffici                                  | Dirigenti in raccordo con URP                    | tempestivo                                  |
|                            | Telefono e posta elettronica                                | Dirigenti in raccordo con URP                    | tempestivo                                  |
| Consulenti e collaboratori |   |  | 3 mesi dall'incarico                        |
| Personale                  | Incarichi amministrativi di vertice                         | Area Gestione Risorse Umane                      | tempestivo                                  |
|                            | Dirigenti   |  | 30 gg. dall'incarico                        |
|                            | Posizioni organizzative                                     |  | 30 gg. dall'incarico                        |
|                            | Dotazione organica  |  | Annuale                                     |
|                            | Personale non a tempo indeterminato                         |  | Annuale                                     |
|                            | Tassi di assenza  |  | trimestrale                                 |
|                            | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti             |  | trimestrale                                 |
|                            | Contrattazione collettiva                                   |  | Link  |
|                            | Contrattazione integrativa                                  |  | Tempestivo                                  |
|                            | OIV   |  | 30 gg. dalle nomine                         |
| Bandi di concorso          |   |  | tempestivo                                  |
| Performance                | Piano della Performance                                     | U.O.S. Controllo Strategico                      | annuale                                     |
|                            | Relazione sulla Performance                                 | U.O.S. Controllo Strategico                      | annuale                                     |
|                            | Ammontare complessivo dei premi                             | Area Gestione Risorse Umane                      | annuale                                     |
|                            | Dati relativi ai premi                                      |  | annuale                                     |
|                            | Benessere organizzativo                                     | Responsabile Trasparenza / OIV/ CUG              | secondo tempi concordati con OIV            |
| Enti controllati           | Enti pubblici vigilati                                      |  | annuale                                     |
|                            | Società partecipate   |  | annuale                                     |
|                            | Enti di diritto privato controllati                         | Responsabile Trasparenza/ sito web Sanitaservice | annuale                                     |
|                            | Rappresentazione grafica                                    |  | annuale                                     |
| Attività e procedimenti    | Dati aggregati attività amministrativa                      | Tutti i dirigenti                                | annuale                                     |
|                            | Tipologie di procedimento                                   |  | annuale                                     |
|                            | Monitoraggio tempi procedurali                              |  | ogni sei mesi                               |
|                            | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati |  | annuale                                     |



|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <b>Provvedimenti</b>  | Provvedimenti organi indirizzo-politico               | Segreteria Affari Generali<br>Direzione Aziendale                                     | tempestivo         |
|   | Provvedimenti dirigenti                               | Segreteria Affari Generali<br>Tutti i dirigenti                                       | tempestivo         |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                              |   | Macrostrutture che fanno contratti  | annuale /ad evento |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                            |   | Area del Patrimonio<br>E macrostrutture che gestiscono procedure ad evidenza pubblica | tempestivo         |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità                                    | Tutti i dirigenti   | annuale            |
|   | Atti di concessione                                   | Tutti i dirigenti   | annuale            |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consultivo                      | Area Gestione Risorse Finanziarie   | annuale            |
|   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio |   | annuale            |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                  | Patrimonio immobiliare                                | Area Gestione Tecnica   | annuale            |
|   | Canoni di locazione e affitto                         |   | annuale            |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>             |   | Responsabile Trasparenza  | tempestivo         |
| <b>Servizi erogati</b>                                      | Carta dei servizi e standard di qualità               | Tutti i dirigenti   | annuale            |
|   | Costi contabilizzati                                  | Controllo di Gestione   | annuale            |
|   | Tempi medi di erogazione dei servizi                  | Dirigente ICT e dati regionali  |                    |
|   | Liste di attesa                                       |   |                    |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>                       | Indicatore di tempestività dei pagamenti              | Area Gestione Risorse Finanziarie   | annuale            |
|   | IBAN e pagamenti informatici                          |   | annuale            |
| <b>Opere pubbliche</b>                                      |   | Area Gestione Tecnica   | Ad evento          |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>              |   | NON APPLICABILE   |                    |
| <b>Informazioni ambientali</b>                              |   | Dati regionali o U.O.S.E.   | annuale            |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b>              |   | UOGRP   | annuale            |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>               |   | Direzione Strategica  | ad evento          |
| <b>Altri contenuti</b>                                      | Corruzione  | Responsabile Trasparenza  | tempestivo         |
|   | Accesso civico  | Responsabile Trasparenza  | trimestrale        |
|   | Accessibilità e catalogo di dati                      | Dirigente ICT   | annuale            |
|   | Dati ulteriori  | Responsabile Trasparenza  | tempestivo/annuale |

## Referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile per la Trasparenza

Premesso che i Dirigenti Responsabili di cui al punto precedente sono responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al presente Programma, il Responsabile della Trasparenza svolge funzioni di coordinamento delle attività dei Dirigenti e dei Referenti mediante:

- comunicazioni, informazioni ed eventuali disposizioni operative;
- organizzazione di gruppi di lavoro;
- qualsiasi altra modalità adeguata ai fini dell'esercizio della propria attività.



coordinamento.

Al fine di garantire un efficace coordinamento tra i referenti e il Responsabile della trasparenza (come già previsto al paragrafo precedente), i Dirigenti dei singoli servizi dei predisporranno periodicamente un rapporto sul processo di attuazione della normativa e, per quanto di competenza, degli adempimenti contenuti nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, da inviare al Responsabile della Trasparenza.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

A livello organizzativo, ai fini dell'attuazione del Programma, vengono messe in atto le seguenti misure:

a) individuazione dei Dirigenti quali soggetti responsabili della raccolta, pubblicazione e segnalazioni delle informazioni, dunque, deputati ad elaborare le informazioni che saranno dagli stessi pubblicate sul sito aziendale; a tal fine, risulta essenziale che, per l'adempimento, i Responsabili delle UU.OO. assicurino la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel rispetto della normativa sulla privacy art. 4 comma 1 lett. d) ed e) D.lgs. 196/03; inoltre, i dati dovranno essere resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari riutilizzabili da chiunque.

A tal fine è dato atto che i dirigenti delle varie UU.OO. hanno designato dei "referenti" per la trasparenza in qualità di propri collaboratori per le situazioni operative volte alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

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

c) trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sezioni di "Amministrazione Trasparente", previa analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'azienda;

d) adozione delle misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed alla utilizzabilità dei dati pubblicati, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza ed aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni;

e) incremento delle azioni interne per promuovere la cultura della trasparenza



legalità dell'azione amministrativa mediante la programmazione di specifiche iniziative formative dirette al personale dipendente;

f) azioni di sensibilizzazione, finalizzate a garantire completezza e tempestività nella pubblicazione dei dati secondo il PTTI

Tutte le azioni dirette a garantire la regolarità e tempestività dei flussi informativi individuate nei punti precedenti saranno valutate e messe in atto dai Dirigenti Responsabili della ASL di Bari.

La vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza implica una attività di monitoraggio periodico sia da parte del Responsabile della Trasparenza sia da parte OIV Aziendale.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza provvede a:

a) monitorare sistematicamente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nel caso in cui si riscontrino inadempienze di livello significativo, rispetto alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, il Responsabile solleciterà il Dirigente Responsabile interessato a provvedere in merito in un termine concordato; in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile provvede a darne segnalazione alla Direzione Generale, all'OIV e/o agli altri organismi che, in base alle circostanze, risultano interessati;

b) predisporre, sulla base di report forniti dai Referenti, una relazione – con cadenza semestrale – sullo stato di attuazione del PTTI;

c) supportare l'OIV aziendale ai fini dello svolgimento delle attività di competenza, mediante la predisposizione di una relazione di riscontro degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa;

d) predisporre eventuali ulteriori programmi operativi in conseguenza delle azioni di monitoraggio sopra evidenziate.

Si precisa che l'OIV ha il compito di promuovere ed attestare l'assolvimento da parte dell'Azienda degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità; provvede, inoltre, alle verifiche di propria competenza con le modalità e le tempistiche definite dall'A.N.AC.: i relativi esiti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.



## **Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il sistema informativo predispone con cadenza semestrale un report di rilevazione del numero di accessi al sito web aziendale e del numero di contatti alla sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti; il report è trasmesso al Responsabile della Trasparenza che ne cura la pubblicazione sullo stesso sito.

## **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'istituto dell'Accesso Civico rappresenta una delle principali novità della recente normativa in materia di trasparenza.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito e non necessita di motivazione.

La richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Per assicurare l'efficacia di tale diritto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – Accesso Civico - sono pubblicati un vademecum informativo sull'esercizio del diritto, la modulistica utilizzabile, i dati relativi al Responsabile della Trasparenza, a cui indirizzare la richiesta, e al titolare del potere sostitutivo, con i relativi recapiti.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, mentre caso di ritardo o mancata risposta da

dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui



all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990.

Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013 ossia:

- all'UPD ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- alla Direzione Strategica Aziendale e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

### **Dati ulteriori**

Terminata la fase di completamento delle pubblicazioni, l'Azienda potrà individuare, anche sulla base di osservazioni/suggerimenti segnalati dagli stakeholder, ulteriori dati oggetto di pubblicazione.



Parere del Direttore Amministrativo

*Gianluca Capochiani*  
.....  
Gianluca Capochiani

Parere del Direttore Sanitario

*Silvana Fornelli*  
.....  
Silvana Fornelli

Il Segretario  
Giuseppe Colella

*Giuseppe Colella*

Il Commissario Straordinario  
Vito Montanaro

*Vito Montanaro*

**Area Gestione Risorse Finanziarie  
Esercizio 2015**

La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

.....  
(rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)

Il Funzionario

Il Dirigente di Area

.....

.....

**SERVIZIO ALBO PRETORIO**

Publicazione n. **83** .....

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL BA in data

**30 GEN. 2015**  
.....

Bari: **30 GEN. 2015**

L'Addetto all'Albo Pretorio on line

*Antonio Vanni*  
.....

Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota n. .... del  
..... è stata/ non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.