

**Programma Triennale  
per la Trasparenza e l'Integrità  
2013 - 2015**

Il “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” della ASL 2 di Olbia è stato redatto in conformità al Decreto Legislativo 150/2009, al Decreto Legislativo 33/2013 e alle circolari della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità (CIVIT), al fine di permettere l’accesso ai dati aziendali e di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali dell’Azienda e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di trasparenza e accessibilità.

L’Azienda, in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa vigente, procederà alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni in formato aperto, accessibile e di facile consultazione, in modo da permettere al cittadino e ai vari “stakeholders” - ossia ciascun individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell’Amministrazione ed essere portatori di diritti e/o interessi - di interagire con l’ASL 2 e segnalare eventuali criticità, ritardi o inesattezze.

## **PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA**

La Trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, volta a realizzare un’Amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Questo principio, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d’ufficio, segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, dei diritti civili, politici e sociali. La Trasparenza è un mezzo attraverso cui prevenire e rilevare eventuali situazioni in cui possano nascondersi forme di illecito o conflitto di interessi e rappresenta lo strumento principale di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione. In particolare, il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) costituisce uno strumento utile ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi resi all’utente, attraverso l’indicazione dei dati che dovranno essere pubblicati nel sito istituzionale [www.aslolbia.it](http://www.aslolbia.it), all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblici ed è riconosciuto a chiunque il diritto di accedere direttamente e gratuitamente a tali dati e la possibilità di riutilizzo degli stessi. L’Ente

garantirà l'integrità e la completezza di quanto pubblicato, nonché il costante aggiornamento e la conformità ai documenti originali in suo possesso.

L'Azienda, nel rispetto dei limiti alla trasparenza normativamente previsti, e fermo restando il divieto di pubblicazione di "dati sensibili" e "giudiziari", può disporre la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per cui non sia previsto alcun obbligo, provvedendo, tuttavia, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti, e a rendere comunque non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili.

### **ACCESSO CIVICO**

Come conseguenza degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sopra descritti, viene riconosciuto a chiunque il diritto di richiedere, in tutti i casi in cui vengano omessi, i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'art. 5 del D. lgs. 33/2013 introduce una nozione di accesso più ampia rispetto a quella prevista dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, i quali disciplinano il "diritto di accesso" ai documenti amministrativi, per il cui esercizio è necessario avere un interesse diretto, concreto ed attuale, correlato ai documenti individuati nella istanza di accesso. La richiesta di "accesso civico" introdotta dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, invece, non è soggetta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, che provvederà ad individuare ed indicare il soggetto responsabile del relativo procedimento di accesso.

L'Azienda è tenuta a procedere, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, pubblicando sul sito istituzionale quanto richiesto e comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

Nell'intento di garantire la piena efficacia dell'accesso civico, l'ASL 2 pubblicherà nel sito aziendale gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste, nonché i riferimenti utili per l'attivazione del potere sostitutivo e la modulistica necessaria per l'esercizio di tale diritto.

### **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

In coerenza con quanto prescritto dalla normativa vigente, l'Azienda provvederà a nominare un Responsabile della Trasparenza, che assicurerà il collegamento tra il PTTI e il Piano di Prevenzione della Corruzione, ed il cui nominativo verrà pubblicato sul sito istituzionale.

Il Responsabile della Trasparenza verificherà l'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi normativamente previsti, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed il loro costante aggiornamento. In caso di inottemperanza dell'Amministrazione inoltrerà una segnalazione al Direttore Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), alla CIVIT e, nei casi più gravi, alla competente Commissione di Disciplina. Infatti, il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, così come la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione; tali inadempimenti saranno valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato del trattamento accessorio, collegato alla performance individuale dei singoli responsabili.

Il Responsabile della Trasparenza provvede, altresì, all'aggiornamento del PTTI e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### **PTTI E PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il PTTI garantisce il coordinamento e l'integrazione tra performance e trasparenza, affinché le misure contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance: il PTTI deve consentire la piena conoscibilità di ogni parte del Piano e del suo stato di attuazione.

La coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI e quelli indicati nel Piano della Performance verrà valutata dall'OIV, che, ai sensi dell'art. 14 del D. lgs. 150/2009, sentita la CIVIT, viene nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo di tre anni. In particolare, l'OIV esercita un'attività di impulso e di attestazione dell'adozione del PTTI, con l'ausilio della Struttura Tecnica Permanente. Ai fini del controllo, si precisa che, per la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, la CIVIT considererà esclusivamente le attestazioni predisposte dagli OIV o dai soggetti che svolgono le medesime funzioni ai sensi dell'art. 14, comma 4 lett. G del D. lgs. 150/2009. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dovrà essere completata e inviata alla CIVIT in formato elettronico entro il 31/12 di ciascun anno.

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D. lgs. 150/2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla performance nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

## II PTTI

L'Ente, attraverso il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, definisce le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con la collaborazione di tutti i dirigenti e dei responsabili dei procedimenti che garantiranno, secondo le previsioni normative, il regolare e tempestivo flusso delle informazioni. Vengono, altresì, specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica utilizzati.

### ➤ **Modalità di pubblicazione:**

L' Azienda, al fine di garantire la piena accessibilità e la facile consultazione dei dati oggetto di pubblicazione, indicati nella Tabella allegata, definisce criteri e modalità cui dovranno attenersi i dirigenti o i responsabili parimenti ivi individuati.

Tutti i dati, le informazioni e i documenti verranno pubblicati nell'apposita sezione del sito [www.aslolbia.it](http://www.aslolbia.it), denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile direttamente dalla homepage dello stesso sito istituzionale. I documenti, i dati e le informazioni rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli stessi producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, i dati e le informazioni saranno comunque conservati e resi disponibili, sempre all'interno del sito istituzionale, in apposite sezioni di archivio.

Ogni contenuto informativo pubblicato sarà contestualizzato attraverso l'indicazione della tipologia delle informazioni contenute e del periodo al quale si riferiscono. I dati di contesto (in sintesi, oggetto e periodo di riferimento) dovranno essere inseriti non solo nella pagina web che contiene il link di accesso al file, ma anche all'interno del file stesso, al fine di garantire l'individuazione e la contestualizzazione della natura dei dati ed il periodo di validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è letto al di fuori del contesto in cui è ospitato (rischio che si può verificare quando l'accesso ai contenuti informativi avviene mediante motori di ricerca).

Tutti i dati, le informazioni e i documenti saranno pubblicati in formato aperto, preferibilmente in più formati, quali ad esempio PDF, RTF, CSV (così come indicato dalla Regione Sardegna per mezzo della propria società in house SardegnaIT).

➤ **Tempi di attuazione:**

Il PTTI indica (nella Tabella allegata) i termini entro cui l'ente dovrà pubblicare i dati ancora non presenti e il tipo di aggiornamento (tempestivo; trimestrale, semestrale o annuale) che dovrà essere effettuato. Nel caso in cui sia previsto l'aggiornamento trimestrale, questo deve essere effettuato entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo alla scadenza del trimestre (es. trimestre gennaio-marzo, data di aggiornamento: entro il 30 aprile); l'aggiornamento semestrale deve essere effettuato entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo alla scadenza del semestre; l'aggiornamento annuale deve essere effettuato entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui i dati si riferiscono.

Le singole voci dovranno essere previste anche se i rispettivi contenuti non siano stati ancora pubblicati, in tal caso dovrà essere presente un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e il termine previsto per la pubblicazione stessa.

I dati non presenti, o parzialmente pubblicati, dovranno essere integrati entro e non oltre il 30.11.2013.

➤ **Risorse dedicate:**

Le modalità di attuazione, i tempi, le strutture competenti e le azioni previste sono quelli indicati nella Tabella allegata. Oltre al Responsabile della Trasparenza, le risorse dedicate alla programmazione, operatività e controllo della Trasparenza, anche per le verifiche dell'efficacia delle iniziative, sono:

- uffici coinvolti, che supportano operativamente il detto Responsabile;
- responsabili (e operatori da essi individuati) delle singole strutture aziendali analiticamente specificate nella citata Tabella allegata: ciascuna struttura o macro-struttura indicata cura la pubblicazione di quanto di propria pertinenza e competenza nella sotto-sezione (come indicata a fianco della stessa struttura nella citata Tabella) dell'apposita area del sito; ciascuna struttura o macro-struttura indicata ha la responsabilità di contenuti, modi, tempi e termini di quanto alla stessa competenza pubblicare.

➤ **Coinvolgimento degli Stakeholders:**

Sarà garantita la possibilità agli utenti ed agli stakeholders di fornire osservazioni e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, al fine di aiutare l'Amministrazione a garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti ed a fornire a questi ultimi forme diffuse di controllo sull'operato dell'Amministrazione stessa.

➤ **Giornata della Trasparenza:**

Il Responsabile della Trasparenza organizza le “Giornate della Trasparenza” al fine di presentare e condividere, con associazioni di consumatori e utenti, centri di ricerca, associazioni di categoria e osservatori qualificati, il PTTI e il Piano della Performance. Nei suddetti incontri l’Ente auspica di coinvolgere in maniera proficua gli utenti e di sensibilizzare il proprio personale dipendente sulle eventuali problematiche che verranno ivi evidenziate.

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Delibera Civit n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Decreto Legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto legge n. 83/2012 convertito in legge n. 134/2012 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (Amministrazione aperta);
- Delibera Civit n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Decreto Legislativo n. 150/2009 “Attuazione della legge 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e di trasparenza delle pubbliche amministrazione”;
- Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- Decreto Legislativo n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- Decreto Legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Decreto Legislativo n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”;
- Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.