



## AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO

TARANTO

### DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Numero <u>154</u>
del <u>29.01.2015</u>

**OGGETTO: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012) – aggiornamento ex determinazione ANAC n. 12/2015.**

#### IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Stefano Rossi nominato con delibera di G. R. n. 163 del 10.2.2015, con l'assistenza del Segretario e sulla base della seguente proposta predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne attesta la regolarità della istruttoria e il rispetto della legalità:

PREMESSO: che con la Legge 190/2012 del 06.11.2012 sono state adottate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e che pertanto :

- le PP. AA. Devono provvedere all'adozione del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione ;
- il Piano Triennale deve rispondere alle seguenti esigenze:
  - 1) individuare le attività nell'ambito delle quali è più alto il rischio di corruzione;
  - 2) prevedere per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
  - 3) prevedere per le stesse attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
  - 4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - 5) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedure di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - 6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle Leggi vigenti;

VISTE le 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, con riferimento alle attività richieste alle PP.AA. nell'adozione e attuazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione;

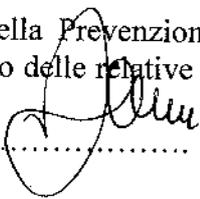
VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la deliberazione della ASL TA n. 132 del 30.1.2014 di adozione del Piano Triennale Anticorruzione;

VISTA la determinazione n. 12/2015 dell'ANAC;

RITENUTO di riconoscere e fare proprie le finalità di Prevenzione della Corruzione, come definite dalla Legge n. 190/2012 del 6/11/2012 e dalla normativa vigente, quali essenziali al perseguimento della mission aziendale e delle funzioni istituzionali;

Io sottoscritto Avv. Domenico Semeraro –Responsabile della Prevenzione della Corruzione – attesto la regolarità della istruttoria della proposta ed il rispetto delle relative leggi e provvedimenti di riferimento.

Il Responsabile ( Avv. Domenico SEMERARO).....

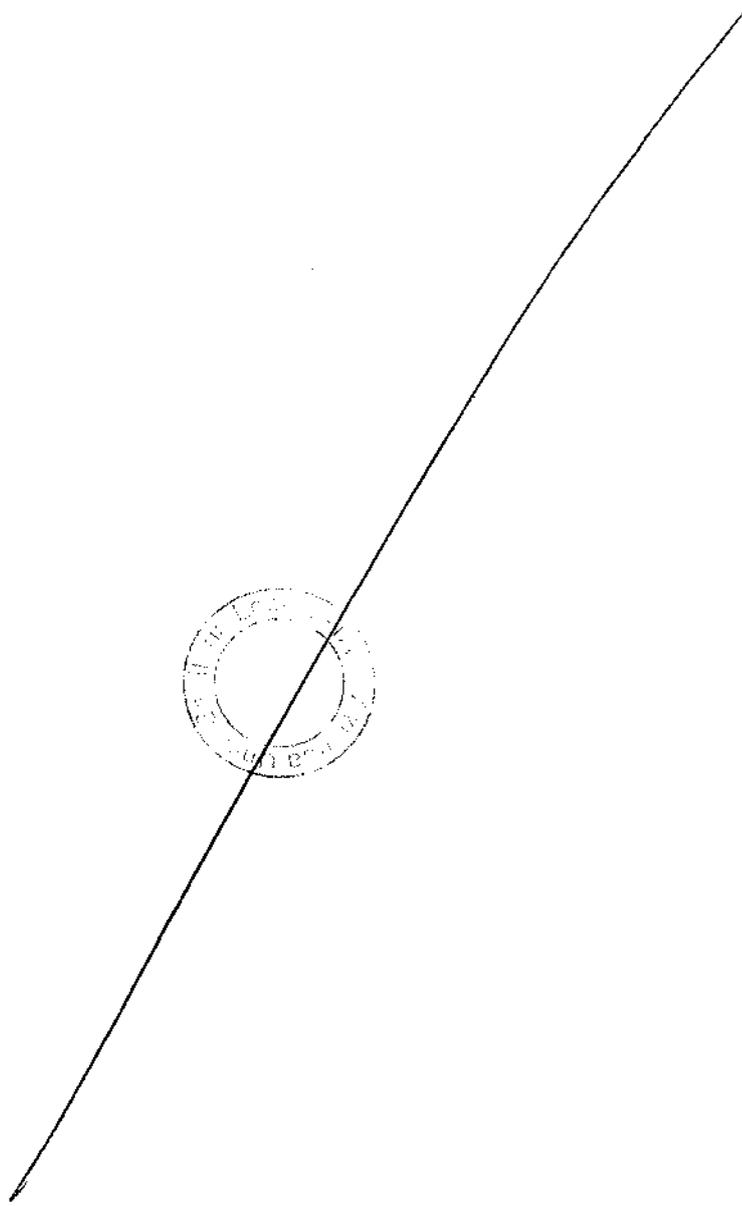
**RACCOLTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo, sottoscritto in calce al presente provvedimento.

**RACCOLTO** il parere favorevole del Direttore Sanitario, sottoscritto in calce al presente provvedimento.

**- D E L I B E R A -**

Per tutte le ragioni richiamate in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate:

- 1) di riconoscere e fare proprie le finalità di Prevenzione della Corruzione come definite dalla Legge 190/2012 del 06.11.2012 e della normativa vigente, quali essenziali al perseguimento della mission aziendale e delle funzioni istituzionali;
- 2) di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aggiornato, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare mandato all'U.O. Affari Generali di trasmettere il presente atto all'ANAC. quale autorità nazionale anticorruzioni;
- 4) di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale della ASL TA;
- 5) di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.



Parere favorevole del Direttore Amministrativo  ..... Dott. <i>Andrea CHIARI</i>	Parere favorevole del Direttore Sanitario  ..... D <sup>ssa</sup> Maria LEONE
---	--

Il Segretario  
*Paola Fischetti*  
Dott.ssa Paola FISCHETTI

DIRETTORE GENERALE  
Avv. Stefano ROSSI  
*Stefano Rossi*

Area Gestione Risorse Finanziarie Esercizio 201__	
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 dell'Area .....

**SERVIZIO ALBO PRETORIO**

<u>PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO</u>  Taranto ..... Il Direttore AA.GG.....	<u>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</u> AFFISSA E PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTA AZIENDA USL Dal 01.02.2015 al 16.02.2015  Data 01.02.2015 <i>Paola Fischetti</i> L'addetto all'Albo.....
---	---

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.

# A.S.L. TARANTO

## PIANO ANTICORRUZIONE 2014 – 2015- 2016

### Aggiornamento 2015

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale il 31 ottobre 2003, ratificata dallo Stato Italiano con la L. 116 del "9, è stata promulgata la L. n. 190 del 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012 che detta le " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione ".

Successivamente sono stati emanati il D.L. n. 33 del 14 marzo 2013 sul " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni" ed il D.L. n. 39 dell'8 aprile 2013 sulle " 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 co. 49 e co. 50 della legge n. 190 del 2012".

Altri riferimenti normativi in materia di anticorruzione sono:

D.Lgs. 165/2001;

Circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

DPCM del 16/1/2013 " istituzione del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

Linee di indirizzo del 13 /3/2013 emanate dal Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e finalizzate alla predisposizione del Piano nazionale Anticorruzione.

+++++

La corruzione così come concepita nell'accezione ampia del Piano nazionale Anticorruzione comprende le situazioni nelle quali si riscontrano l'abuso del potere di un soggetto che, nel corso di una attività amministrativa, agisce al fine di trarre vantaggi personali, nonché tutte le fattispecie individuate dagli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e quelle riconducibili all'esterno e finalizzate a condizionare l'azione amministrativa.

+++++

Art. 1

Vengono individuati i settori e le attività dell'A.S.L. che possono presentare particolare rischio di corruzione:

1) Gestione del Personale

- concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera - ALTO

2) Gestione Tecnica

- affidamento di lavori e servizi manutentivi - ALTO

3) Gestione Risorse del Patrimonio

- affidamento servizi e forniture, acquisti, proroghe - ALTO

4) Sistemi Informativi Telematici Aziendali

- affidamento servizi manutentivi e forniture, proroghe - ALTO

5) Gestione Risorse Finanziarie

- gestione autorizzazioni di bilancio, pagamenti fatture -ALTO

6) Distretti

- gestione rapporti con MMG e PLS, erogazione sovvenzioni/contributi,

autorizzazioni trasporti protetti, gestione anagrafe sanitaria; autorizzazioni protesi.

-- ALTO

7) Area Farmaceutica

- gestione rapporti con le farmacie, liquidazione ricette, ALTO

8) UVAR Pac e Specialistica ambulatoriale

- gestione rapporti con strutture private accreditate - ALTO

9) Settori ; Socio Sanitario, delle Dipendenze,, della riabilitazione

- gestione rapporti con strutture private accreditate, inserimenti, sovvenzioni - ALTO

10) Dipartimento di Prevenzione

- attività di vigilanza, rilascio autorizzazioni, sovvenzioni - ALTO

11) Area Amministrativa (altro) - BASSO

Art. 2

Il responsabile della prevenzione della corruzione ove riscontri il concretizzarsi di fatti che presentano rilevanza penale e/o disciplinare presenta denuncia alla Procura della Repubblica per fatti che rappresentano notizie di reato, denuncia alla Procura della Corte dei Conti per

l'eventuale accertamento di responsabilità amministrativa e di danno erariale, ed infine nel caso di fatti di rilevanza disciplinare ne da tempestiva informazione affinché possa essere avviata l'azione disciplinare.

#### Art. 3

Gli obblighi del responsabile della prevenzione della corruzione non escludono né attenuano le responsabilità personali, di tutti i dipendenti delle strutture amministrative, derivanti dal ruolo ricoperto e dai compiti svolti.

#### Art.4

Al fine di prevenire il rischio corruzione l'Azienda deve effettuare, entro il 30 giugno 2016, l'analisi delle esperienze pregresse ed elaborare una metodologia che determini gli elementi ai quali le strutture devono fare riferimento e le modalità applicative onde evitare il verificarsi degli eventi corruttivi; entro lo stesso termine del 30 giugno 2016, l'Azienda valuterà la sostenibilità economica ed organizzativa delle misure di prevenzione da assumere nonché l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

#### Art. 5

Il dipendente che denuncia al proprio dirigente o superiore gerarchico, alla Procura della Repubblica o alla Corte dei Conti condotte illecite delle quali è venuto a conoscenza, in virtù del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, sottoposto a misure discriminatorie né licenziato.

#### Art. 6

Ogni denuncia deve essere registrata in forma anonima e comunicata al responsabile del servizio al fine di verificare il presunto evento di corruzione. La segnalazione deve essere circostanziata, deve riferire di fatti riscontrabili e dei quali il denunciante abbia diretta conoscenza, deve contenere l'indicazione dell'autore del fatto illecito; in mancanza di tali elementi non si procederà, a meno che il responsabile della prevenzione della corruzione non ritenga di informare comunque il Direttore Generale. La garanzia dell'anonimato ed il divieto di eccesso agli atti non si applica nel caso di indagini penali, indagini amministrative, indagini tributarie ed ispezioni.

#### Art. 7. Dipendenti

Con decorrenza 1° luglio 2013, con cadenza trimestrale relativamente ai tre mesi precedenti, i dipendenti (selezionati dai dirigenti) che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano al proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

L'omessa comunicazione deve essere valutata ai fini disciplinari dal dirigente della struttura

## B. Titolari di posizione organizzativa

Con decorrenza 1° dicembre 2013, i titolari di p.o. nelle strutture ad alto rischio provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita; relazionano contestualmente al proprio dirigente sulle eventuali anomalie. Le anomalie (procedure non conformi alle direttive aziendali) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione. La mancata segnalazione dell'anomalia costituisce elemento di valutazione della responsabilità del titolare di p.o. , anche a fini disciplinari.

## C. Dirigenti

Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 1 del presente regolamento, i dirigenti sono tenuti a:

1) provvedere con decorrenza 1 dicembre 2013, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate devono essere svolti per iscritto e contengono elementi di approfondimento e verifica quali:

I) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.

Tali risultati sono trasmessi al Responsabile della prevenzione.

La mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente.

2) Informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della

corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

3) provvedere con atto motivato, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti fungibili che svolgono le attività ad alto rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

4) Provvedere al monitoraggio dell'attuazione delle misure adottate per prevenire il rischio di corruzione ogni sei mesi.

5) proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire in particolari programmi di formazione

#### C.1 Dirigente Area Gestione del Patrimonio deve

1) inserire nei bandi di gara apposita clausola che preveda l'esclusione di coloro che non dichiarino di aderire alle regole di legalità previste dal Codice di Comportamento aziendale, per quanto compatibili (comma 17 legge 190/2012)

2) esaminare tutte le sottoaree di rischio indicate nell'allegato 2 del PNA ed attuare le procedure specifiche nelle fasi in cui si articolano le procedure di acquisto.

3) elaborare, con il contributo della Direzione Aziendale, il programma triennale, con aggiornamento annuale, per gli appalti di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi al fine di evitare il ricorso a proroghe contrattuali, a procedure di affidamenti diretti; evitare la individuazione di fabbisogni che portino alla realizzazione di opere da parte di determinati operatori economici. Al fine di evitare i fenomeni di rischio di corruzione è necessario: motivare adeguatamente nella programmazione in merito alla natura, quantità e tempistica delle prestazioni richieste; programmare annualmente i bisogni di servizi e forniture standardizzabili; controllare e monitorare i tempi programmati riferiti alle scadenze contrattuali; comunicare al RPC le proroghe contrattuali ed il ricorso ad affidamenti di urgenza; coinvolgere le strutture richiedenti nella fase di programmazione al fine di condividere le scelte di approvvigionamenti.

Gli inadempimenti saranno oggetto di valutazione del dirigente

#### D. Dirigente delle Risorse Umane

a) comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione

b) in relazione all'obbligo di contenere gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, indica costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.

Le mancate comunicazioni saranno oggetto di valutazione del dirigente.

c) Cura che le procedure di nomina siano programmate esclusivamente in ragione delle previsioni del piano aziendale ed autorizzate dalla Regione Puglia.

d) Controlla che il ricorso agli incarichi ad interim è strettamente legato alla autorizzazione per l'espletamento del concorso ed alla relativa definizione.

e) Applica per la selezione dei commissari di concorso esclusivamente la normativa vigente.

f) Chiede che i criteri, determinati dalle commissioni di concorso, per la valutazione dei candidati vengano pubblicati sul sito aziendale prima dell'inizio delle prove di concorso.

#### Art.8

(Incarichi all'esterno)

L'Azienda ove necessario può conferire incarichi all'esterno motivando la scelta e rispettando tutte le indicazioni di cui all'art. 15 del d.lgs. 33 del 2013.

#### Art. 9

(Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)

Per le attività relative ai pagamenti, oltre a quella prevista per il Percorso Attuativo di Certificabilità, viene formato un elenco, non pubblicabile né ostensibile, cronologico dei pagamenti da effettuare in ragione dei tempi contrattualmente previsti.

Il direttore del dipartimento o, in mancanza, la direzione amministrativa aziendale controlla l'applicazione del criterio cronologico anzidetto.

#### Art. 10

(Gestione del patrimonio – beni immobili)

In applicazione dell'art. 30 del d.lgs. 33 del 2013 deve essere pubblicato l'elenco di tutti i beni immobili posseduti dall'Azienda e l'elenco dei canoni di locazione o di affitto versati e percepiti.

#### Art. 11

(Vigilanza, controlli, ispezioni)

Tutta l'attività di vigilanza, di controllo, di ispezione nonché quella di erogazione di sanzioni deve essere svolta esclusivamente applicando principi e criteri dettati dalla normativa vigente.

#### Art. 12

(Attività libero professionale)

Premesso che nella ASL/TA l'attività intramoenia viene svolta esclusivamente all'interno di spazi aziendali, è necessario che l'Ufficio ALPI verifichi che il volume delle prestazioni erogate non superi il numero delle prestazioni erogate durante l'attività istituzionale; verifichi che l'attività libero professionale venga svolta fuori dell'orario di servizio e che non vi sia un trattamento più favorevole per i pazienti trattati in libera professione.

#### Art. 13

(rapporti contrattuali con i privati accreditati)

I rapporti con le strutture accreditate o autorizzate deve essere devono essere formalizzati esclusivamente applicando i principi e le direttive dettati dalla Regione; la scelta delle prestazioni da acquistare viene fatta dalla Direzione Aziendale in base ai dati elaborati dal Controllo di gestione in ragione dei criteri attualmente in uso.

#### Art. 14

( farmaceutica, dispositivi)

Per gli approvvigionamenti e l'erogazione di farmaci è necessario rispettare i criteri e le modalità in uso nell'azienda che consentono la corretta pianificazione del fabbisogno, l'approvvigionamento e la completa tracciabilità della somministrazione dei farmaci sia in ospedale che sul territorio.

#### Art.15

(Prescrizioni farmaceutiche)

Per il controllo delle prescrizioni di farmaci e prestazione da parte dei medici di famiglia, è necessario proseguire ed eventualmente implementare l'attività di controllo già in uso.

#### Art. 16

( attività conseguente al decesso intraospedaliero)

Per tale attività è necessario implementare l'attività di controllo già in uso, con tempestiva comunicazione alla direzione medica di presidio, in merito ad episodi tipo la comunicazione in

anticipo di un decesso a determinate imprese di onoranze funebri; segnalazioni a parenti, da parte di addetti alle camere mortuarie, di determinate imprese di onoranze funebri; richiesta o accettazione di regali o compensi da parte di un operatore sanitario per lo svolgimento di attività previste dalle proprie mansioni tipo la vestizione della salma.

#### Art. 17

( Trasparenza e pubblicazione atti)

Rispetto delle norme per la trasparenza dell'azione amministrativa e degli obblighi di pubblicazione ad opera dei dirigenti delle strutture aziendali e del dirigente dell'Ufficio Relazioni Pubbliche che ha la responsabilità della gestione del sito web aziendale quale più efficiente ed efficace strumento di pubblicizzazione e trasparenza. Obbligo del dirigente responsabile del sito web aziendale di relazionare annualmente sul rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.

#### Art. 18

( Segnalazioni, controlli ,uffici disciplinari, U.R.P.)

Acquisizione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione delle segnalazioni di comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare. Coordinamento informativo con l'attività degli uffici U.R.P., disciplinare e ispettivo aziendali, anche allo scopo di verificare settori e funzioni aziendali con maggiore esposizione al rischio di corruzione. Coordinamento informativo con l'ufficio per l'autorizzazione delle attività extra istituzionali e vigilanza sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. Monitoraggio tra amministrazione e soggetti terzi che hanno vantaggi economici (relazioni di parentela o affinità, amministratori soci con dirigenti e dipendenti amministrazione).

#### Art. 19

( Formazione del personale)

Organizzazione nel triennio di corsi di formazione specifici sulla normativa in materia di trasparenza e integrità, anti corruzione, codice penale (reati contro la pubblica amministrazione), codici disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti, normativa e regolamento per la disciplina dell'attività in libera professione intramuraria, prioritariamente rivolti al personale addetto alle funzioni e delle strutture a maggiore rischio di corruzione

precedentemente individuate. Estensione, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

#### Art.20

*( Rotazione degli incarichi a rischio di corruzione)*

Verifica dell'applicazione, pur nel mantenimento della continuità e coerenza negli indirizzi e delle necessarie competenze, del criterio della rotazione nell'assegnazione dei procedimenti, nelle strutture a maggiore rischio, da parte dei dirigenti responsabili.

#### Art. 21

*(Obblighi di trasparenza)*

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, secondo le modalità previste dall'art.1 comma 35 del d.lgs 190/2012, nel sito web dell'A.S.L. TA e mediante la trasmissione, qualora richiesta, alla Commissione di cui al comma II art. 1 della legge 190/2012:

- a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 1 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi comma XV art. 1; I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati alla A.S.L., devono essere registrati a protocollo generale dagli uffici riceventi ovvero trasmessi all'Ufficio Protocollo Generale; la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del

dipendente preposto, quale violazione dell'obbligo di trasparenza. La corrispondenza tra l'A.S.L. e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c., ovvero con misure alternative al formato cartaceo, previo accordo con l'interessato. Tutte le deliberazioni e gli atti dirigenziali sono pubblicati sul sito Internet dell'azienda, nella sezione "Albo Pretorio", con le uniche esclusioni disciplinate dal D.Lgs. 196/2003. L'A.S.L. TA rende noti, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica dei dirigenti di Struttura, di ciascun titolare di posizione organizzativa, dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'A.S.L., nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., nonché del proprio regolamento in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto, le informazioni previste per legge.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Sono altresì pubblicate le informazioni sui curricula personali e retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).