

 <p><b>ARNAS GARIBALDI</b> AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE</p>	<p><b>AZIENDA OSPEDALIERA</b> di rilievo nazionale e di alta specializzazione <b>“GARIBALDI”</b> <b>CATANIA</b></p>
---	---



**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA  
TRASPARENZA E DELLA INTEGRITA' 2014-2016**

## INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

### PREMESSA

Il D.L.vo 14.3.2013 nr. 33 ha provveduto al “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, raggruppando ed integrando le previgenti norme in tema di:

- prevenzione e repressione della corruzione e delle illegalità (L. 190/2012)
- ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione (D. L.vo 150/2009).
- amministrazione digitale (D.L. 82/2005)
- procedimento amministrativo e diritti di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990)

In base all'art. 10, 1° comma del D. L.vo 33/2013, le Pubbliche Amministrazioni devono adottare il “Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità”, atto a garantire un adeguato livello di:

**trasparenza**, intesa come “accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione” tale, quindi, da consentire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche” e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione;

**integrità**, da intendersi in relazione al carattere strumentale che la pubblicazione di determinate informazioni ha al fine della prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione (la trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire varie forme di illecito e di conflitto di interessi).

Il presente documento - redatto in linea con le Direttive emanate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza – CIVIT, si propone di rendere note le iniziative già intraprese nel segno della trasparenza, nonché di indicare la programmazione delle attività da svolgere nell'arco temporale di vigenza, rendendo pubbliche varie categorie di atti concernenti la struttura, l'organizzazione e le attività della Azienda, per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti, nonché per migliorare la qualità dei servizi offerti.

## NOTIZIE SULL'AZIENDA

L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Garibaldi" è stata formalmente costituita con Legge Regionale n.5 del 14 aprile 2009 ed è stata attivata a decorrere dal 1° settembre 2009, giusto Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 337 del 31.08.2009.

Ai sensi dell'art. 5 della L.R. 5/2009 l'Azienda ricade nel territorio definito "Bacino Sicilia Orientale"

Ai sensi e per gli effetti di legge, l'Azienda ha personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale.

La sede legale dell'Azienda è fissata in Catania, con indirizzo in Piazza S.M. del Gesù, 5.

L'ARNAS ha il seguente codice fiscale/ partita IVA: 04721270876.

Il logo Aziendale è quello di seguito raffigurato:



mentre il sito internet istituzionale è il seguente: [www.ao-garibaldi.ct.it](http://www.ao-garibaldi.ct.it)

Il patrimonio dell'A.R.N.A.S. Garibaldi è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti ivi compresi, pertanto, quelli da trasferire o trasferiti dallo Stato o da altri enti pubblici in virtù di leggi o provvedimenti amministrativi, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività, compresi i beni mobili ed immobili acquisiti a seguito di atti di liberalità.

L'Azienda dispone del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 830, 2° comma, del Codice Civile. I beni mobili e immobili che l'Azienda utilizza per il perseguimento dei propri fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile della stessa, soggetti alla disciplina dell'articolo 828, secondo comma, del codice civile.

Tutti i beni di proprietà dell'Azienda sono iscritti nel libro degli inventari nonché, ove previsto, presso i pubblici registri.

L'ARNAS "Garibaldi" è una azienda sanitaria pubblica , senza finalità di lucro e ad alta specializzazione, deputata ad assicurare l'accoglienza, il conforto umano ed il trattamento clinico-assistenziale più appropriato a tutte le persone che ad essa si rivolgono per i trattamenti in emergenza\urgenza o in quanto portatrici di bisogni di salute in fase acuta nonché di patologie ad alta complessità o croniche o inguaribili.

Centralità, nella missione istituzionale dell'ARNAS, riveste il ruolo - attribuito dalla programmazione sanitaria regionale - di riferimento di più elevato livello nel campo dell'oncologia.

Per le finalità sopra esposte, l'ARNAS utilizza un approccio multidisciplinare, definendo ed applicando modelli e linee guida per il miglioramento dei percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali e contribuendo a sviluppare procedure diagnostiche e terapeutiche innovative.

L' ARNAS ha inoltre la funzione di erogare i servizi di acuzie di base necessari al proprio bacino di utenza.

Le attività dell'Azienda sono svolte sulla base delle moderne conoscenze tecnico-scientifiche e delle più avanzate tecnologie a disposizione, nel rispetto dei principi di etica, efficacia, efficienza ed economicità.

La risposta alla domanda di salute è fornita attraverso la partecipazione al raggiungimento dei livelli di assistenza previsti dalla pianificazione nazionale e regionale.

Rientrano, inoltre, nell'ambito dei compiti dell'ARNAS e in accordo con l'Azienda Sanitaria provinciale, la garanzia della continuità delle cure ai pazienti al fine di contribuire al miglioramento dello stato di salute della popolazione.

Il perseguimento degli obiettivi, derivanti dalla missione aziendale, è assicurato mediante l'attuazione di principi, logiche e strumenti di governo clinico ed economico.

Assume infine rilevanza primaria, nella missione istituzionale dell'ARNAS, la formazione (di base, avanzata e continua) di eccellenza dei professionisti nell'assistenza e nella ricerca.

L'Azienda adotta quale metodo fondamentale di gestione la programmazione, definita sulla base degli indirizzi programmatici della Regione e delle risorse negoziate. Tali indirizzi vanno a costituire il quadro di riferimento entro il quale deve essere elaborata la programmazione aziendale.

Le ulteriori specifiche notizie riguardanti l'assetto organizzativo (con relativo organigramma), sono direttamente visionabili sul sito Web, nella sezione "Amministrazione Trasparente" riorganizzata secondo le indicazioni di cui al punto 3 del presente documento.

## **1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

## **SOGGETTI INTERNI**

Il Programma per la Trasparenza e l'integrità ha valenza triennale ed è adottato dalla Direzione Strategica Aziendale, che provvede altresì al formale aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno.

La Direzione Strategica individua i contenuti del programma e declina gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, collegandoli con il sistema premiante (piano della performance), tenuto conto che la trasparenza rappresenta un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance e pertanto l'obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza dell'azione dell'Azienda tra tutti i soggetti interessati, finalizzata ad instaurare una più consapevole partecipazione della collettività.

Il Programma triennale della trasparenza si pone in relazione al ciclo di gestione della performance prevedendone la piena conoscibilità di ogni componente, dalla fase di adozione allo stato della sua attuazione.

Si può dire che il programma per la Trasparenza rientri esso stesso nel ciclo della Performance. La redazione del Programma, sulla base delle indicazioni della Direzione Strategica e con il contributo dei singoli uffici, è affidata al Responsabile della Trasparenza, coadiuvato da specifico Gruppo di Lavoro.

La promozione ed il coordinamento del Programma è affidata altresì all'Organismo Interno di Valutazione, che esercita attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo e del Responsabile della Trasparenza.

Nel processo di elaborazione sono comunque coinvolti i Dirigenti responsabili delle Strutture Amministrative e di Staff ed in particolare:

- Coordinamento alla Comunicazione interna ed esterna
- Sistemi Informativi Aziendali
- Controllo di Gestione
- Affari Generali e Legali
- Responsabile Anticorruzione
- Responsabile Trasparenza

## **SOGGETTI ESTERNI**

La normativa sulla trasparenza pone in risalto la partecipazione al processo di redazione/aggiornamento e verifica del presente Programma di vari soggetti portatori di interessi diversificati all'interno della collettività (stakeholders).

In ragione della propria mission gli stakeholders di riferimento di questa Azienda vengono identificati nelle principali associazioni di volontariato che operano sul territorio e nelle sedi ospedaliere.

A questa categoria di gruppi organizzati si affiancano vari organismi istituzionali, quali ad esempio A.S.L., Comuni, Uffici di Pubblica Tutela, con i quali esistono rapporti codificati, oltre che gruppi non organizzati portatori di interessi diffusi, quali i cittadini.

L'Azienda promuove politiche di coinvolgimento dei propri stakeholders, che intende mantenere e potenziare per il prossimo triennio, anche attraverso l'attivazione di nuove forme e strumenti che potranno presentarsi per la migliore gestione dei servizi da erogare.

E' obiettivo dell'Azienda continuare ad utilizzare in modo sistematico i vari strumenti di ascolto, di comunicazione e informazione e di coinvolgimento dei cittadini/utenti, ponendoli in condizione di esprimere le proprie opinioni sulla qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

E' importante comunque strutturare azioni a supporto della partecipazione dei portatori di interesse, anche attraverso l'implementazione di strumenti interattivi, in modo che gli stakeholders possano restituire con immediatezza i riscontri sull'operato svolto.

Presso l'U.R.P. può intensificarsi la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti (indagini di customer, audit, reclami e segnalazione), sia in chiave propositiva in merito agli ambiti su cui attivare azioni migliorative.

## **2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **INTERVENTI DI DIFFUSIONE**

Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità, sia all'interno che all'esterno, l'Azienda si propone di realizzare le seguenti attività:

- a) Pubblicizzazione del Piano 2014-2016
- b) Organizzazione di incontri in materia di trasparenza e integrità, con illustrazione del programma 2014-2016

c) Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità anche nel sito intranet dell'amministrazione

d) Creazione di Sezione CONTATTI nel sito web aziendale

Dalle iniziative sopra descritte l'Azienda si aspetta una crescita del proprio personale nell'ambito della cultura e della valorizzazione della trasparenza, nonché per la gestione di un migliore rapporto collaborativo con i cittadini.

Per quanto concerne le giornate della trasparenza, l'Amministrazione auspica una intensificazione dell'interazione con i portatori di interesse, anche mediante partecipazione ad iniziative comuni a favore della collettività.

### **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Alla realizzazione degli obiettivi di trasparenza concorre altresì l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, individuata come uno degli strumenti fondamentali nell'ambito delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, introdotto dal D.L.vo del 7/3/2005, nr. 82, art. 6, c.1 e successive modificazioni e integrazioni. In ottemperanza a detta norma, l'Azienda si è dotata del seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

protocollo@pec.ao-garibaldi.ct.it.

L'indirizzo è pubblicizzato da apposito link in homepage del sito web aziendale.

Il servizio PEC garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un documento informatico, fornendo al messaggio di posta certificata lo stesso valore della tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno, ma solo nel caso in cui sia il mittente che il destinatario utilizzino una casella PEC.

## **3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **IL SITO WEB**

La attuazione del Programma prevede innanzitutto una attività di riorganizzazione complessiva della sezione Trasparenza del proprio sito Web, al fine di ottemperare alle disposizioni citate in premessa

Tale attività comporterà una ristrutturazione del sito sia dal punto di vista tecnico, sia nel caricamento di informazioni, documenti e dati, secondo lo standard previsto dal linguaggio tecnico, per dare ai contenuti la struttura, la posizione e il formato previsto, coerentemente alle linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione saranno visibili sul sito [www.ao-garibaldi.catania.it](http://www.ao-garibaldi.catania.it) e organizzati nella sezione “Amministrazione trasparente” raggiungibile da un link, chiaramente identificabile posto nell’homepage del sito stesso.

La nuova Struttura della Sezione può essere sintetizzata secondo lo schema seguente:

### **Disposizioni Generali**

- Programma per la trasparenza e l’integrità
- Atti generali
  - Riferimenti normativi su organizzazione e attività (con link a normativa)
  - Atti amministrativi generali
  - Codice disciplinare e Codice di Condotta

### **Organizzazione**

- Articolazione degli uffici
  - Articolazione degli uffici
  - Organigramma
- Telefoni e posta elettronica

### **Consulenti e Collaboratori**

- Consulenti e Collaboratori
  - Dati vari

### **Personale**

- Incarichi amministrativi di vertice
  - Dati vari
  - Bandi e avvisi
  - Procedure selettive
- Dirigenti
  - Dati vari
  - Posti di funzione disponibili
- Posizioni organizzative
  - Curricula
- Dotazione organica
  - Conto annuale del personale
  - Costo del personale a tempo indeterminato
- Personale non a tempo indeterminato
  - Elenco e dati vari



## Costi

- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti non dirigenti  
Elenco e dati vari
- Contrattazione collettiva  
Riferimenti normativi
- Contrattazione integrativi  
Contratti stipulati  
Costi contratti integrativi
- O.I.V.  
Nominativi, curricula e compensi
- Bandi di concorso  
Bandi attuali  
Elenco bandi espletati  
Dati relativi a procedure selettive

## **Performance**

- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Piano della performance
- Relazione sulla performance
- Documento OIV di validazione della relazione sulla performance
- Ammontare complessivo dei premi
- Premi stanziati e premi effettivamente distribuiti
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo

## **Enti controllati**

- Enti pubblici vigilati  
Dati vari
- Società partecipate  
Dati vari
- Enti di diritto privato controllati  
Dati vari
- Rappresentazione grafica
- Dati aggregati attività amministrativa

## **Attività e procedimenti**

- Tipologie di procedimento  
Dati vari
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati  
Recapiti dell'ufficio responsabile  
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati  
Modalità per lo svolgimento dei controlli

## **Provvedimenti**

- Provvedimenti organi di indirizzo politico  
Elenco e dati vari
- Provvedimenti Dirigenti Amministrativi  
Elenco e dati vari

## **Controlli sulle imprese**

- Elenco
- Obblighi e adempimenti

## **Bandi di gara e contratti**

- Bandi di gara e contratti  
Avvisi di preinformazione  
Delibere a contrarre  
Avvisi bandi e inviti  
Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento  
Informazioni sulle singole procedure

## **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

- Criteri e modalità
- Atti di concessione

## **Bilanci**

- Bilancio preventivo e consuntivo  
Bilancio preventivo  
Bilancio consuntivo
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

## **Beni immobili e gestione patrimonio**

- Patrimonio immobiliare

Informazioni identificative

- Canoni di locazione o affitto  
Canoni versati o percepiti

### **Controlli e rilievi sulla Amministrazione**

- Rilievi organi di controllo o revisione
- Rilievi Corte dei Conti

### **Servizi erogati**

- Carta dei Servizi e standard di qualità
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Liste di attesa

### **Pagamenti dell'Amministrazione**

- Indicatore tempestività pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici

### **Opere pubbliche**

- Opere pubbliche  
Documenti di programmazione  
Linee guida per la valutazione  
Relazioni annuali  
Altri documenti  
Nuclei di valutazione  
Tempi e costi di realizzazione

### **Interventi straordinari e di emergenza**

- Dati vari

### **Altri contenuti - corruzione**

- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Responsabile della Trasparenza
- Relazione del Responsabile della Corruzione
- Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT

### **Altri contenuti - accesso civico**

- Accesso civico

Nome del Responsabile della Trasparenza e modalità del diritto di accesso; nome del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia o mancata risposta

### **Altri contenuti - accessibilità e dati aperti**

- Regolamenti
- Open data
- Obiettivi di accessibilità

#### **Altri contenuti - dati ulteriori**

- Identificazione dati ulteriori

### **I DATI**

Le pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” risponderanno ai requisiti richiamati dalle “Linee guida siti web” in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici
- aggiornamento e visibilità dei contenuti
- accessibilità e semantica
- formati aperti
- contenuti aperti.

Tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno i dati di contesto, ovvero: data di pubblicazione, data di aggiornamento, arco temporale a cui il dato è riferito, al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

La supervisione ed il controllo per il rispetto della vigente normativa in materia di accessibilità dei dati è demandata all'Ufficio Sistemi Informativi e Organizzazione.

La concreta messa a disposizione dei dati è affidata ai Dirigenti delle Strutture che li generano. Il trattamento ed il caricamento dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” è di competenza degli Uffici posti alle dirette dipendente del Responsabile della Trasparenza ed all'uopo preposti che assicurano la necessaria tempestività e regolarità dei flussi informativi. Dal punto di vista dei contenuti, l'attività di pubblicazione si protrarrà nel tempo e si configurerà come aggiornamento e manutenzione costante in termini di reperimento dati, aggiunta di nuovi documenti, classificazione e archiviazione degli stessi.

I dati saranno pubblicati per cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicare e comunque sino a che essi producono effetti.

Per gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, la pubblicazione avviene entro tre mesi dal conferimento e viene mantenuta per i tre anni successivi alla scadenza dell'incarico.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti ed i dati pubblicati saranno inseriti per la consultazione, e comunque resi disponibili in apposita sezione di archivio.

L'elenco dei dati oggetto di pubblicazione è riportata nel documento allegato 1), ove sono chiaramente esplicitati

- tipologie di dati
- individuazione e contenuti dei singoli obblighi
- competenze alla produzione dei dati
- competenze alla pubblicazione dei dati (ove diversa dalla produzione)
- stato attuale di pubblicazione
- pubblicazione in sezione "Amministrazione Trasparente"
- tempistica aggiornamenti

## **IL MONITORAGGIO**

Tutti i soggetti coinvolti nella pubblicazione dei dati assicurano il rispetto degli obblighi di legge e della tempistica di aggiornamento. Al Responsabile della Trasparenza è demandata la verifica del Programma, controllando la correttezza degli adempimenti e assicurando chiarezza, completezza e aggiornamenti delle informazioni pubblicate.

A tale scopo provvederà - oltre che a controlli casuali sul sito web aziendale - ad un monitoraggio completo semestrale, alla data del 30 aprile e 31 ottobre di ciascun anno.

L'attività di controllo e monitoraggio riguarderà inoltre la data di pubblicazione dei documenti nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente", dovendosi - a tal fine - elaborare appositi report contenente l'elenco dei documenti pubblicati con la data di pubblicazione. Tali report potranno essere successivamente pubblicati nella sottosezione "Altri Contenuti".

Tenuto conto che i Dirigenti dell'Amministrazione sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni soggette a pubblicazione, gli scostamenti rispetto alle indicazioni normative ed al crono-programma contenuto nelle tabelle di cui all'allegato 1), saranno dapprima evidenziati alle Strutture inadempienti e, in caso di persistenti ritardi e mancanze, il Responsabile della Trasparenza, dopo avere informato il Gruppo di Lavoro, provvederà alla segnalazione alla Direzione Strategica, all'Organismo Interno di Valutazione e alla Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nei casi più gravi di mancata o ritardata messa a disposizione dei dati, il Responsabile della Trasparenza – previo parere del Gruppo di Lavoro - effettuerà segnalazione alla Struttura disciplinare per l'eventuale attivazione di procedimento nei confronti del Dirigente Responsabile.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato inoltre di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.L. 33/2013.

## **L'ACCESSO CIVICO**

L'accesso civico di cui agli art. 5 e 43 del D.L.vo 33/13 si realizza mediante:

- presentazione di richiesta scritta al Protocollo Aziendale
- contatto all'indirizzo PEC: protocollo@pec.ao-garibaldi.ct.it

in entrambi i casi l'oggetto della richiesta deve contenere la dicitura "Accesso Civico".

L'accesso civico è gratuito e non richiede motivazione o una particolare legittimazione del richiedente; esso è limitato alle ipotesi di pubblicazione obbligatorie di dati prevista dalla legge e si differenzia dalle segnalazioni, critiche e suggerimenti, di cui si terrà conto in fase di aggiornamento del Programma Trasparenza e di miglorie al sito Web.

Il riscontro alle richieste di accesso civico è fornito dal Responsabile della Trasparenza, che vi provvede entro 30 giorni, con risposta scritta, ovvero con pubblicazione diretta dei dati richiesti, nel rispetto delle regole di cui alla normativa sulla privacy.

Il Responsabile della Trasparenza tiene traccia di tutte le comunicazioni relative alla gestione delle richieste di accesso civico.

Viene prodotto un report periodico (a cadenza annuale) di analisi dei dati riguardanti le richieste di accesso civico. Il report è pubblicato sul sito web aziendale nella sottosezione "Altri contenuti".

In caso di inerzia della Responsabile della Trasparenza, il potere sostitutivo è affidato al Direttore Amministrativo dell'Ente.

## **IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'Organismo Indipendente di Valutazione, oltre a svolgere funzioni di impulso nell'aggiornamento del Programma, verifica la coerenza degli obiettivi di trasparenza con quelli indicati nel Piano della Performance, valutando l'adeguatezza degli indicatori ivi contenuti.

L'O.I.V. terrà conto dell'apporto delle diverse strutture alla attuazione del Programma Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa, sia

individuale, del Responsabile e dei Dirigenti degli uffici deputati a mettere a disposizione i dati.

La verifica del programma è peraltro sottoposta al giudizio degli utilizzatori del sito, che accedendo alle informazioni in esso contenute, potranno dar conto dei livelli di utilità delle informazioni attraverso la compilazione di specifico questionario reso disponibile sul sito web.

Tale strumento sarà attivato a partire dall'anno 2014. I risultati ottenuti dalle analisi dei dati saranno pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti".

Le segnalazioni non riconducibili alle ipotesi di "accesso civico" – da gestire a cura del Responsabile della Trasparenza, come previsto dalla normativa – saranno utilizzate per migliorare la qualità della Sezione Trasparenza.

#### **RECAPITI DEL RESPONSABILE TRASPARENZA**

Dott. Giovanni Annino

Direzione generale

Direttore Staff

Piazza Santa Maria del Gesù, 5 - Catania

Tel.: 095-7594906

Mail: g.annino@ao-garibaldi.ct.it

#### **RECAPITI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

D.ssa Rosaria D'Ippolito

Piazza Santa Maria del Gesù, 5 - Catania

Tel.: 095-7592115

Mail: dir.amm@ao-garibaldi.ct.it