



REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE N.02 LANCIANO-VASTO-CHIETI
Via Martiri Lancianesi, 17/19 - 66100 Chieti
Cod. Fisc. P. IVA: 02307130696

DELIBERAZIONE

DEL

DIRETTORE GENERALE

N° 1317 DEL 18 SET. 2013

DELIBERA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Oggetto: Approvazione programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco Nicola Zavattaro, nominato con deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo n°24 del 18 gennaio 2013 ai sensi del vigente Decreto Legislativo n° 502 del 30 dicembre 1992 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione di pari oggetto del Dirigente Responsabile U.O.S.D. Sistema Informazione, Comunicazione e Marketing, datata 16.09.2013.

DATO ATTO dell'attestazione di regolarità e legittimità dell'atto da parte del Dirigente Responsabile della predetta U.O.S.D., come acquisita in calce alla proposta medesima;

ACQUISITI i pareri espressi ed attestati in calce dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario Aziendale, per quanto di rispettiva competenza,

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e di disporre in conformità della stessa.

Parere favorevole _____ **Il Direttore Sanitario Aziendale**
(Dr. Stefano Spadano)

Parere favorevole _____ **Il Direttore Amministrativo Aziendale**
(Dr. Pasquale Flacco)

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco Nicola Zavattaro)



Proposta di Deliberazione

per il

Direttore Generale

Oggetto: Approvazione programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015.

Il Dirigente Responsabile della UOSD Sistema Informazione Comunicazione e Marketing, previa istruttoria e attestazione di legittimità e regolarità tecnica del provvedimento,

Premesso :

che la legge 190 del 6.11.2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ha introdotto nuove misure e migliorate quelle esistenti per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione;

che, in attuazione della sopra citata legge, è stato emanato il D.lgs. n°33 del 14 marzo 2013, avente ad oggetto:"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", con il quale sono state introdotte ulteriori disposizioni per l'attuazione del principio della trasparenza, già disciplinato con Legge n.69/2009 e 150/2009, ed è stata ulteriormente definita la portata di tale principio che deve essere inteso come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, a garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali e, pertanto, dispone la pubblicazione di una notevole quantità di dati, informazioni e provvedimenti, sui siti web istituzionali. La trasparenza, infatti, è il mezzo attraverso il quale si possono prevenire varie forme di illecito e di conflitto di interessi ed accompagna opportunamente l'integrità in quanto la conoscenza pubblica dell'operato delle amministrazioni, costituisce di per sé uno strumento di prevenzione della corruzione all'interno delle organizzazioni pubbliche, fornendo all'amministrazione stessa e alla collettività gli strumenti per individuare situazioni che potrebbero dare spazio a comportamenti illeciti;

bu

Dato atto che l'art. 10 del D. lgs. n°33/2013 stabilisce che ogni amministrazione è tenuta ad adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'art 13 del D. lgs. N°150/2009;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

e che l'art. 43 prevede l'obbligo di individuare un responsabile per la trasparenza, le cui funzioni debbono di norma essere attribuite al responsabile per la prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012;

Atteso che con disposizione di servizio n°10937 del 07.02.2013, è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questa ASL, il Dirigente della UOSD Informazione, Comunicazione e Marketing, Dott.ssa Giustiantonia Chieffo, confermato con delibera n°400 del 28.03.2013;

Preso atto che il D. Lgs. N°33/2013 all'art.9, c.1 prevede la realizzazione nei siti Istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni di un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui dovranno essere pubblicate le informazioni analiticamente stabilite dalla legge;

Rilevato che questa ASL ha già realizzato nel sito istituzionale aziendale l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", organizzata in sottosezioni, in cui inserire i documenti, le informazioni e i dati previsti dal citato decreto;

Rilevato, inoltre, che in data 11/07/2013 si è tenuto un incontro con tutti i Responsabili delle UU.OO. Aziendali dell'area PTA in cui sono stati illustrati gli adempimenti di cui al D.lgs.33/2013 e contestualmente si sono stabilite le responsabilità delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente;

Dato atto, altresì, che con circolare del 5/08/2013 sono stati trasmessi ai Responsabili delle UU.OO. il verbale dell'incontro sopra menzionato con un vademecum illustrativo sulle modalità operative della pubblicazione;

Viste le deliberazioni n°105/2010 e n°02/2012 con le quali la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ha approvato le linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nonché quelle per il miglioramento della predisposizione e l'aggiornamento e, da ultimo, ad integrazione delle suddette, le linee guida adottate in data 29.05.2013 per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015;

Visto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2013-2015 che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Atteso che il Nucleo Aziendale di Valutazione (NAV) nella seduta del 14/09/2013, ha ritenuto il suddetto Programma costruito ed organizzato in maniera puntuale secondo le

lu

linee guida emanate dalla CIVIT e, pertanto, "conforme alla normativa su citata e alle direttive fornite", procedendo alla sua validazione ai sensi dell'Art.14 del D. lgs.150/2009;

Ritenuto, pertanto, di dover approvare formalmente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015;

PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

per tutti i motivi esplicitati in narrativa e che debbono intendersi per integralmente riportati e trascritti nel presente dispositivo,

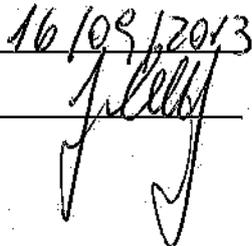
- **di adottare/approvare** il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- **di dare mandato** al Responsabile della trasparenza di procedere all'aggiornamento periodico del programma, ai sensi dell'art.43 del del D.Lgs. n°33/2013, tenendo presente che trattasi di un provvedimento suscettibile di integrazioni e modificazioni che nel tempo dovessero rendersi necessarie ed opportune e, pertanto, in costante aggiornamento ed evoluzione;
- **di disporre** l'applicazione del sopracitato provvedimento a tutte le strutture coinvolte, trasmettendone copia alle UU.OO. Aziendali indicate nel programma triennale, per l'espletamento dei compiti e degli adempimenti previsti a loro carico e con le modalità stabilite;
- **di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento e dell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sul sito istituzionale della ASL nel link "Amministrazione Trasparente", nella sezione "Documenti aziendali" presente nella home-page;
- **di dichiarare** la presente deliberazione, stante l'urgenza, immediatamente esecutiva
- **di trasmettere** copia del presente atto con l'allegato programma alla UOC Affari Generali e Legali perché ne curi la pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line di questa ASL, a tutte le UU.OO. interessate dell'area Amministrativa, Tecnica e Professionale Aziendali, al NAV per le verifiche e le valutazioni di competenza, al Collegio Sindacale, nonché alla Direzione Politiche della Salute della Regione Abruzzo.

La presente delibera costa di n. **5** pagine e di 1 allegato.

L'Istruttore- resp. del procedimento

(Dr.ssa Giustinantonia Chieffo)

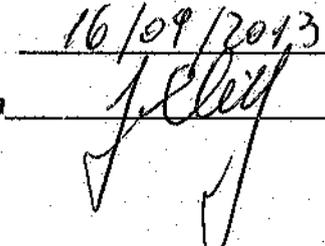
Data 16/09/2013

Firma 

Il Dirigente Resp. dell'U.O.S.D. proponente
che attesta la legittimità e la regolarità dell'atto

(Dr.ssa Giustinantonia Chieffo)

Data 16/09/2013

Firma 



CONTROLLO DI BUDGET

Si attesta, previa verifica, che il costo derivante dal presente atto trova sufficiente capienza all'interno del budget assegnato sul C.E. n. _____ del bilancio (anno) _____

Il Direttore/Responsabile U.O. _____

Firma _____

RISCONTRO CONTABILE

Si attesta l'esecuzione del riscontro di regolarità contabile e di verifica e/o effettuazione delle scritture contabili anche ai fini della liquidazione e del pagamento.

Reg. n. _____ del _____ € _____

Reg. n. _____ del _____ € _____

Il Direttore e/o Responsabile U.O.

Della sujestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 18 SET. 2013 con prot. n. 57679

all'Albo della ASL per rimanere ivi affissa per 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La sujestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal decimo giorno successivo alla pubblicazione.

La sujestesa deliberazione è stata dichiarata "Immediatamente eseguibile".

Il Funzionario preposto

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2013 - 2015

Am

INDICE

Premessa	pag. 2
Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	pag. 4
• Procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag.8
• I dati	pag. 8
• Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice.	pag. 9
• I collegamenti con il Piano della performance.	Pag. 11
• Gli Uffici e i Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.	Pag. 12
• Il coinvolgimento degli stakeholder e i relativi risultati.	Pag. 13
• I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.	pag.13
• Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag.14
• Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.	Pag. 14
• Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza.	Pag. 15
• Processo di attuazione del programma	pag. 16
• I Dirigenti Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.	Pag. 16
• Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.	Pag. 47
• Sistema di monitoraggio e individuazione dei Dirigenti Responsabili.	Pag. 48
• Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".	Pag. 49
"Dati ulteriori"	pag. 49

PREMESSA

Il presente Programma Triennale per la trasparenza si propone come lo strumento fornito all'utenza per consentire la valutazione dell'operato della ASL 02 Lanciano Vasto Chieti, dando così una risposta all'esigenza di trasparenza, rendicontazione della performance e integrità nella Pubblica Amministrazione che è chiamata a svolgere le proprie attività istituzionali perseguendo i principi di efficienza e imparzialità.

Mira a garantire a tutti coloro che hanno uno specifico interesse nei servizi forniti dalla ASL e alla cittadinanza in generale, la piena ed efficace accessibilità, per via telematica, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, del suo andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale da parte della collettività, mediante la pubblicazione on-line delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e delle attività, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, favorendo forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione.

L'integrità è da intendersi in relazione al carattere strumentale che la pubblicazione ha al fine della prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, infatti la trasparenza è il mezzo attraverso il quale si possono prevenire varie forme di illecito e di conflitto di interessi ed accompagna opportunamente l'integrità in quanto la conoscenza pubblica dell'operato delle amministrazioni, costituisce di per sé uno strumento di prevenzione della corruzione all'interno delle organizzazioni pubbliche, fornendo all'amministrazione stesso e alla collettività gli strumenti per individuare situazioni che potrebbero dare spazio a comportamenti illeciti.

Il programma rende note le iniziative intraprese dall'Azienda ASL Lanciano Vasto Chieti nell'arco triennale di attività, ma è un documento per sua stessa natura dinamico e, in quanto tale, soggetto ad eventuali revisioni e/o aggiornamenti. Pertanto, alla sua prima formulazione, costituisce uno strumento soggetto a possibili adeguamenti nel corso del 2013.

La pubblicazione on-line dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Azienda con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In questa ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia del cittadino in qualità sia di destinatario della attività delle Pubbliche Amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

Trasparenza e partecipazione sono quindi i pilastri basilari delle regole di condotta dell'azienda che è tenuta alla pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra cittadino e Pubblica Amministrazione e una gestione ottimale delle risorse pubbliche.

Oltre il profilo statico, consistente nella pubblicazione di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico per finalità di controllo, la trasparenza presenta un profilo dinamico inserendosi strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" correlato direttamente al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interessi, gli stakeholder, il cui coinvolgimento, nonché il loro apporto partecipativo, concorrono e agevolano il raggiungimento dell'obiettivo.

Introduzione : Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Articolazione della A.S.L. di Lanciano Vasto Chieti

L'Azienda Sanitaria Locale Lanciano Vasto Chieti, istituita con delibera n. 796 del 28.12.2009 in applicazione della Legge Regionale n. 5 del 10.03.2008, è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia imprenditoriale ai sensi delle disposizioni legislative regionali d'istituzione del Servizio Sanitario Regionale.

La sede legale è a Chieti in via Martiri Lancianesi, 17/19, la Direzione Generale è sita a Chieti in Via dei Vestini.

Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutte le risorse, materiali e immateriali, che concorrono a svolgere le attività aziendali e al perseguimento delle sue finalità istituzionali.

In particolare l'Azienda dispone del patrimonio composto da tutti i beni mobili e immobili iscritti nei suoi libri contabili.

Il sito internet istituzionale è il seguente: www.asl2abruzzo.it

Il logo ufficiale è il seguente:



L'Azienda è parte integrante del Servizio Sanitario Nazionale e, specificatamente, del sistema sanitario della Regione Abruzzo. In tale ambito si caratterizza per la sua funzione pubblica di promozione e tutela della salute come diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività.

Svolge funzioni di analisi dei bisogni di salute e della domanda di servizi sanitari che soddisfa attraverso l'erogazione diretta di servizi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione ovvero avvalendosi di soggetti accreditati con la ASL stessa, secondo i principi di appropriatezza previsti dalla normativa vigente e nell'ambito delle compatibilità economiche derivanti dal sistema di finanziamento regionale.

La ASL Lanciano, Vasto, Chieti mira ad operare attraverso un sistema aperto, attento e sensibile al cambiamento in atto nel contesto sociale, economico ed epidemiologico che sottende la formazione della domanda di salute in generale.

Presidi Ospedalieri

L'Azienda Sanitaria Locale 2 di Lanciano, Vasto, Chieti esplica la propria attività istituzionale per mezzo di 6 Stabilimenti Ospedalieri, di cui uno Clinicizzato.

1. Stabilimento ospedaliero clinicizzato "SS Annunziata" di Chieti
2. Stabilimento ospedaliero "Renzetti" di Lanciano
3. Stabilimento ospedaliero "S. Pio da Pietralcina" di Vasto
4. Stabilimento ospedaliero "G. Barnabeo" di Ortona
5. Stabilimento ospedaliero "Vittorio Emanuele" di Aversa
6. Stabilimento ospedaliero "M. SS. Immacolata" di Guardiagrele

Lo Stabilimento Ospedaliero è un sistema di organizzazione integrata delle attività in regime di ricovero e specialistiche erogate attraverso i Dipartimenti.

Il Presidio Ospedaliero è una rete di Stabilimenti ospedalieri organizzata a sistema.

I Presidi assistenziali territoriali di Casoli e di Gissi (PTA)

Si configurano come strutture a vocazione multifunzionale e a gestione multi professionale e multidisciplinare orientata, in particolar modo, alla presa in carico delle condizioni di fragilità e di complessità assistenziale collegate alla cronicità e alla risoluzione di problematiche acute che non necessitano di degenza ospedaliera.

Assicurano l'importante funzione di continuità assistenziale, anche notturna, configurandosi come strutture ben identificabili dalla popolazione di riferimento, ove insistono i diversi servizi offerenti sia l'ambito sanitario che quello socio-sanitario, non solo fisicamente contigui, ma integrati dal punto di vista funzionale e in grado di erogare interventi flessibili e dinamici.

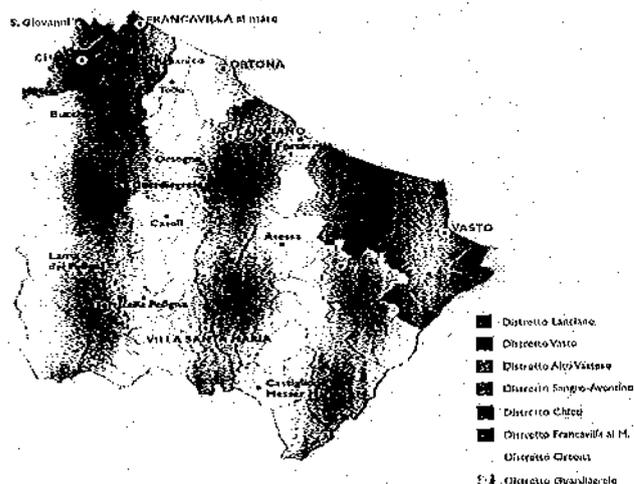
Distretti

I Distretti sono un'articolazione territoriale cui è attribuita autonomia organizzativa e gestionale; svolgono funzioni di committenza e valutazione dei servizi da erogare, di produzione diretta delle cure primarie e di integrazione dei servizi socio-sanitari, di promozione di stili di vita sani tra la popolazione. Promuovono e sviluppano la collaborazione con i Comuni, nonché con la popolazione e le sue forme associative, favorendo l'accesso all'assistenza sanitaria primaria ed ai servizi socio-sanitari.

Tutti i servizi presenti sul territorio distrettuale sono erogati attraverso il Nucleo Operativo Distrettuale (NOD). A ciascuna delle diverse linee di attività territoriali è preposto un Coordinamento Tecnico e Scientifico con funzioni di standardizzazione dei processi e governo dell'efficacia complessiva della produzione dell'intero ambito territoriale dell'Azienda.

L'Azienda Sanitaria Locale 2 di Lanciano Vasto Chieti è articolata in 8 Distretti :

1. Distretto 1 – Vasto;
2. Distretto 2 – Chieti;
3. Distretto 3 – Francavilla al mare;
4. Distretto 4 – Ortona;
5. Distretto 5 – Lanciano;
6. Distretto 6 – Sangro-Aventino;
7. Distretto 7 – Guardiagrele;
8. Distretto 8 – Alto Vastese.



La struttura organizzativa e i meccanismi di governance

Sono organi dell'Azienda il Direttore Generale e il Collegio Sindacale. Il Direttore Generale è coadiuvato nell'esercizio delle proprie funzioni dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

Le Macrofunzioni

Governo dell'Azienda

Rappresentano l'insieme delle attività finalizzate alla pianificazione, alla programmazione e all'assunzione delle decisioni di alta amministrazione. In particolare, si esercitano attraverso: la pianificazione strategica, l'assetto organizzativo, le politiche di investimento, le politiche di bilancio, le politiche del personale; la promozione di sistemi di qualità; la comunicazione interna ed esterna.

Produzione di servizi sanitari

Sono esercitate dalla linea produttiva e rappresentano l'insieme di attività finalizzate all'erogazione diretta di servizi e prestazioni sanitarie di prevenzione, diagnosi, cura e

riabilitazione. Le strutture di produzione operano con autonomia tecnico-professionale e con autonomia gestionale nei limiti fissati dalla Direzione Aziendale che assume la responsabilità della **governance** sull'andamento complessivo della produzione costituisce, esercitata, di norma, attraverso l'affidamento di attribuzioni specifiche al Direttore Sanitario aziendale e alle altre articolazioni organizzative

Tecniche ed Amministrative e di supporto

Sono finalizzate a fornire all'Azienda servizi strumentali e di supporto alle attività di direzione e alle attività di produzione, è esercitata nel rispetto della logica del "cliente interno" e ricercano la massima integrazione funzionali con tutte le altre attività aziendali, favorendone l'efficienza ed assicurando la qualità degli aspetti organizzativi e logistici di natura tecnica ed amministrativa.

Staff

Assolvono ad una molteplicità di attività eterogenee. Alcune linee di attività sono finalizzate alla produzione e fornitura diretta di taluni servizi accessori che per loro natura si ritiene opportuno centralizzare; altre sono deputate alla gestione dei principali meccanismi operativi aziendali. Queste ultime sono quindi finalizzate a supportare, con la loro attività tecnica, la Direzione Aziendale nel processo decisionale. Supportano altresì tutte le strutture di produzione nell'esercizio delle loro attività e nel perseguimento degli obiettivi, anche attraverso la standardizzazione dei metodi di lavoro.

1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

I dati

La pubblicazione on line sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni deve tener conto di alcuni limiti posti dalla legge, delimitando le sfere di possibile interferenza tra discipline della trasparenza e protezione dei dati personali. In particolare deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c 2 del d.lgs. 33/2013, della disposizione contenuta nell'art. 4 c. 4 del d.lgs. secondo la quale " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché a quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di " diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

I dati e le informazioni pubblicati sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e indicazioni di cui alle delibere n. 105/2012 e n. 2/2012 della CIVIT nonché delle linee guida " per l' aggiornamento del programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2013-2015" della CIVIT.

La pubblicazione dei dati consente, quindi, di attuare la finalità principale che il legislatore vuole perseguire attraverso il meticoloso sistema di pubblicità dell'azione amministrativa che è il miglioramento nell'uso delle risorse, lo sviluppo della cultura dell'integrità, nonché la buona gestione delle risorse pubbliche.

La pubblicazione dei dati viene coordinata dalla UOSD Sistema Informazione, Comunicazione e Marketing che deve adottare, di concerto con la UOC Informatica e Reti, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione delle risorse disponibili in ottemperanza con quanto previsto dalle "linee guida siti web" (trasparenza, aggiornamento e validità dei contenuti, accessibilità e usabilità). Pertanto i dati dovranno essere pubblicati secondo schemi che ne garantiscano l'integrità, la facile lettura e l'immediata accessibilità con chiarezza e semplicità. A tal fine, in attuazione di quanto previsto nel d. lgs. 33/2013 art.6, c. 1 e art. 7, c. 1, la ASL dovrà garantire la qualità delle informazioni assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità.

Nella Home Page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata " Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati , le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Essa è suddivisa in sottosezioni ciascuna corrispondente ad un determinato obbligo di pubblicazione secondo lo schema definito dall' allegato 1 del decreto n° 33/2013. Facendo click sulle suddette sottosezioni, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse.

Le sottosezioni sono state previste, anche se i rispettivi contenuti non tutti sono ancora pubblicati. Infatti, si è provveduto al trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni e si dovrà addivenire ad un completamento delle stesse con i 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.

I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Dirigenti delle UU.OO. competenti i quali, sotto la loro responsabilità, provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Lo stato di attuazione del programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà aggiornato con cadenza semestrale.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice

L'obiettivo fondamentale dell'azienda è quello di individuare delle azioni da mettere in campo al fine di rispondere ai numerosi e recenti adempimenti ed indirizzi ricevuti sulla trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come l'insieme dei dati e delle informazioni da rendere disponibili al cittadino mediante sito web e individuati nel d.lgs. 33/2013.

Innanzitutto le UU.OO. aziendali, ciascuna per le proprie competenze, si impegna a raccogliere, elaborare e pubblicare in forma chiara e corretta i dati di diversa natura prescritti dalla legge: presentazione del Programma Triennale per la trasparenza e comunicazione periodica del suo stato attuativo; implementazione, nella home page del sito web aziendale della sezione Amministrazione Trasparente, attraverso la pubblicazione dei dati nelle rispettive sotto-sezioni.

Tale azione mira a migliorare indirizzi e comportamenti da parte dell'azienda e di tutto il suo personale, ai sensi dei valori di legalità e integrità e opera sia sul fronte interno organizzativo-gestionale che sul fronte esterno istituzionale-comunicativo.

Altri interventi saranno: la promozione e diffusione interna dello stesso programma, che deve rendersi accessibile e comprensibile dal personale; la promozione del principio e degli strumenti della trasparenza interna, con la predisposizione di una rete intranet che colleghi le varie UU.OO. e il personale mediante la fruizione e l'accesso facilitato a banche dati e strumenti di lavoro.

Altra iniziativa da intraprendere si ritiene sia il miglioramento delle attività di front office al fine di potenziare e perfezionare la qualità dei servizi erogati all'utenza, attraverso una corretta formazione del personale dipendente sia dell'area del comparto che della dirigenza per garantire la giusta comunicazione ed informazione agli utenti (acquisizione delle conoscenze minime sulla struttura del portale, sui linguaggi web, sulla gestione delle sezioni di competenza).

Altro adempimento, strumentale per l'attuazione di compiti di trasparenza, è l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa presenta un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e Pubblica Amministrazione. La diffusione della PEC rientra nel processo di dematerializzazione della burocrazia. L'Azienda ASL 02 Lanciano-Vasto-Chieti, in ottemperanza con quanto prescritto dalla normativa ed al fine di aumentare il grado di informatizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi si è dotata di caselle di posta elettronica certificata per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti. L'azienda si adoprerà affinché ci sia un incremento nell'utilizzo della PEC da parte di tutte le UU.OO. aziendali, al fine di apportare benefici ai tempi di svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza e di ridurre, per quanto possibile, i costi di affrancatura della corrispondenza, ovviamente dovrà essere effettuata una capillare attività formativa interna propedeutica al rilascio delle abilitazioni della PEC in uscita.

Si riportano gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata, di cui sono dotate le UU.OO. Aziendali qui di seguito indicate:

Casella Aziendale	Info@pec.asl2abruzzo.it
UOC Affari Generali e Legali	affarigenerali@pec.asl2abruzzo.it
UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione	dip.tecnico@pec.asl2abruzzo.it
UOC Servizi Economici e Logistici	economato@pec.asl2abruzzo.it
Dipartimento Governo dei contratti e servizi Logistici	governo.contratti@pec.asl2abruzzo.it
Governo dei contratti di servizi e forniture sanitarie	provveditorato@pec.asl2abruzzo.it
Governo dei contratti di servizi e forniture non sanitarie	
UOC Gestione Accordi Contrattuali Erogatori Privati	gacep@pec.asl2abruzzo.it
UOC Informatica e Reti	informatica@pec.asl2abruzzo.it

I collegamenti con il Piano della Performance

La trasparenza rappresenta un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di Performance, pertanto, l'obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza dell'azione della ASL Lanciano-Vasto-Chieti tra tutti gli stakeholder, allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività e di migliorare la qualità dei servizi offerti e dall'altro di valorizzare il merito, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Infatti, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si pone in relazione al ciclo di gestione della performance prevedendone la piena conoscibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. Con tale documento i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato della pubblica amministrazione.

Il Piano delle performance verrà costantemente integrato con il Piano della Trasparenza affinché trovino ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra di essi per individuare le aree chiave di misurazione del rapporto con i cittadini e fornire trasparenza come massima leggibilità di tali informazioni da parte dei vari stakeholder. In tale ottica, attraverso la pubblicazione del piano e della relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

Inoltre, affinché la procedura del ciclo della performance possa migliorare la sua significatività e la sua attitudine a svolgere il ruolo di strumento di governo, trasparenza e responsabilizzazione, si individua la necessità di porre in atto azioni di verifica della performance aziendale e individuale.

Quest'ultima prevede un disegno di attuazione particolarmente complessa che coinvolgerà tutti gli attori aziendali nell'ottica di raggiungere un programma di valutazione fortemente condiviso e mirato alla crescita individuale e alla valorizzazione delle risorse umane, patrimonio aziendale.

GLI UFFICI E I DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Un ruolo fondamentale riguardo all'applicazione dei contenuti del Programma è quello svolto dalle UU.OO. della Azienda ASL 02 Lanciano Vasto Chieti. Infatti, a seguito di apposita riunione tenutasi con tutti i Dirigenti dell'area PTA convocata per stabilire tempi e modalità del flusso di informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, dopo una descrizione degli articoli di interesse del decreto ed una disamina degli obblighi di pubblicazione posti in capo a ciascun responsabile di UO al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dalla norma, si è concordato di ritenere che l'obbligo di pubblicità sia da ascrivere al Dirigente in qualità di fonte di produzione del documento.

Pertanto, i Direttori/Dirigenti delle UU.OO. coinvolte dal Programma hanno la responsabilità sulla mancata adozione e realizzazione dello stesso o sul mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti.

Ha provveduto alla stesura del presente documento la UOSD Sistema Informazione Comunicazione e Marketing.

II. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RELATIVI RISULTATI

Questa Azienda, al fine di rendere possibile un ascolto ed una partecipazione attiva degli stakeholder interni (es. dipendenti) ed esterni (es. Associazioni di Volontariato, centri di ricerca), si è già impegnata in tal senso adottando nuovi strumenti di comunicazione quali ad esempio il Bilancio Sociale 2010 – 2012 (pubblicato sul sito aziendale), ha somministrato questionari di Customer satisfaction, ha svolto attività inerenti l'empowerment e Audit civici nonché ha promosso in collaborazione con la Regione Abruzzo campagne istituzionali di informazioni su specifiche patologie mediche.

È intenzione di questa ASL continuare a coinvolgere gli stakeholder per una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini, sia continuando ad utilizzare gli strumenti sopra descritti sia attraverso altre modalità quali ad esempio:

- dare seguito alle segnalazioni pervenute all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- tenere conto dei feedback ricevuti nella giornata della Trasparenza

I TERMINI E LE MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il Responsabile della Trasparenza, incaricato della predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, terminata la fase di consultazione, acquisizione dei documenti ed elaborazione interna del Programma, invierà il documento al Nucleo Aziendale di Valutazione. Una volta validato dal NAV, il documento sarà trasmesso alla Direzione Strategica dell'Azienda che ne valuterà i contenuti e predisporrà gli atti idonei al fine dell'adozione del documento con delibera.

2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 11, commi 1 e 3 del D. lgs. N. 150 del 2009, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblica dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.

Fra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

Per questo intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

Si prevede inoltre di promuovere, anche attraverso la presentazione del presente Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga, in particolare le associazioni che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.

I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno

ed esterno attraverso la fruibilità e affidabilità dei dati per gli stakeholder e per l'organizzazione interna.

La qualità dei dati pubblicati, infatti, serve per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e la programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati.

ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art.10 c. 6 del decreto n.33/2013 ogni amministrazione presenta il Piano e la relazione sulle Performance di cui all'art.10, c.1 del D. lgs. N. 150/2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

La ASL Lanciano Vasto Chieti organizza una "giornata della trasparenza" in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevede adeguati spazi per i dibattiti e il loro confronto (istituzioni, associazioni e cittadini) per individuare le informazioni di concreto interesse per gli utenti e, con il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione, migliorare la qualità dei servizi.

Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder interni, è prevista, su impulso del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione e la diffusione del presente programma con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti.

Quali giornate della Trasparenza a beneficio degli stakeholder esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza, l'organizzazione di un'iniziativa dedicata alle associazioni sul tema della trasparenza. Può essere altresì utile mettere a disposizione degli utenti, presso l'URP, il presente programma.

Il Responsabile della Trasparenza, ad avvenuta implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del presente programma.

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

I Direttori/Dirigenti delle UU.OO. della ASL Lanciano-Vasto-Chieti, espressamente individuati nelle tabelle che seguono, devono intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza, nonché dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale. Pertanto, la pubblicazione dei dati avviene a cura dei Direttori/Dirigenti delle UU. OO. aziendali individuati a margine di ciascuna categoria.

L'aggiornamento dei dati contenuti nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà con cadenza fissa mensile e ogni qualvolta si renderanno necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti.

Lo stato di attuazione del programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà aggiornato con cadenza semestrale.

DISPOSIZIONI GENERALI Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma per la Trasparenza e l'integrità Art. 10, c.8, lettera a), d lgs.n.33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art.10,cc1,2,3, d.lgs.33/2013)	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art. 10,c.1 d. lgs. n.33/2013)
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Art.12, c.1 d.lgs.n.33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Atti amministrativi generali e codice di condotta Art.12, c.1 d.lgs.n.33/2013	Direttive circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Codice disciplinare e codice di condotta Art.55,c.2 d.lgsn.165/2001	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art.7,l.n.300/1970)Codice di condotta	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo

ORGANIZZAZIONE Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo				
	Art.13,c.1,lett.a),d.lgs.n.33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione,con l'indicazione delle rispettive competenze	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.14,c.1,lett.a),d.lgs.n.33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.14,c.1,lett.b),d.lgs.n.33/2013	curricula	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.14,c.1,lett.c),d.lgs.n.33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.14,c.1,lett.d),d.lgs.n.33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche,preso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.14,c.1,lett.e),d.lgs.n.33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.14 c1 lett.f) d.lgsn.33/2013 (da pubblicare in formato tabellare)	dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società,quote di partecipazione a società,esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società,con l'apposizione della formula"sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"(per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano (NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	UOC Risorse Umane (In sede di sottoscrizione contratti)	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

		<p>copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche(per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano(NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)(NB. è necessario limitare,con appositi accorgimenti a cura dell'interessato e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
		<p>Attestatazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano (NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</p>	Segreteria Direzione Generale	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
		<p>dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano (NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</p>	Segreteria Direzione Generale	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Art.47,c.1 d.lgs.n.33/2013</p>	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici Art.13,c.1 lett.b) d.lgs.n.33/2013	Articolazione degli uffici	UOC Affari Generali UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Organigramma Art.13,c.1 lett.c),d.lgs.33/2013 (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.13,c.1 lett.b) d.lgs.n.33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.13,c.1 lett.b) d.lgs.n.33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica art. 13 c.1, lettera d), d.lgs.n.33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

CONSULENTI E COLLABORATORI Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori Art. 15, c.2 d. lgs n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	UOC Risorse Umane UOC Inv. Patr. e Man. UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.10, c. 8 lett.d), d. lgs.n.33/2013 art.15 c.1 lett.b) d.lgs.n.33/2013	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	UOC Risorse Umane UOC Inv. Patr. e Man. UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.15, c.1,lett.d), d. lgs.n.33/2013	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	UOC Risorse Umane UOC Inv. Patr. e Man. UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.15, c. 1 lett.c) d.lgs.n.33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	UOC Risorse Umane UOC Inv. Patr. e Man. UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.53 c.14, d.lgs.n.165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art. 15, c.2 d. lgs n. 33/2013 Art.53, c.14,d.lgs n.165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico(comunicate alla Funzione pubblica)	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

PERSONALE Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice (dirigenti di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e di livello equivalente)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in formato tabellare) Art. 15, c.1 lett.a) d.lgs.n.33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art. 15, c.2 d.lgs n.33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.10 c.8 lett.d) d.lgs n.33/2013 Art.15, c.1 lett.b) d. lgs n.33/2013	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.15 c.1 lett.d)d.lgs.n.33/2013	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art. 15 c.1 lett. c), d.lgs n. 33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.20,c.3 d.lgs.n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art. 20,c.1 d. lgs. n.39/2013)
	Art.20,c.3 d.lgs.n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art. 20,c.2 d. lgs. n.39/2013)

	SSN – Bandi e avvisi art.41, c. 2, d.lgs.n.33/2013	Bandi e avvisi di selezione	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	SSN – Procedure selettive Art.41, c.2 d.lgs.n.33/2013	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	SSN – Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in formato tabellare) Art.41,c.3 d.lgs n.33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare		UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)	
Curriculum vitae		UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document		
Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)	
Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)	
	Art.20,c.3 d.lgs n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art.20,c.1 d.l.gs n.39/2013))
	Art.20,c.3,d.lgs.n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.20,c.2 d.l.gs. n.39/2013)

Dirigenti	Dirigenti (da pubblicare in formato tabellare) Art.15 c.1,lett.a),d.lgs n.33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.15, c.2, d.lgs n.33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.10,c.8,lett.d)d.lgs n.33/2013 Art.15, c.1, lett.b) d.lgs n.33/2013	Curricula,redatti in conformità al vigente modello europeo	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.15,c.1 lett.d) d.lgs. n.33/2013	Compensi, comunque denominati,relativi al rapporto di lavoro,con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.15 c.1 lett.c) d.lgs. n.33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.20 c.3,d.lgs. n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.20 c.3,d.lgs. n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.20,c.2 d.l.gs n.39/2013)
SSN - Dirigenti (da pubblicare in formato tabellare) Art.41,c.2, d.lgs n.33/2013	Bandi e avvisi di selezione		UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale e direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse		UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione		UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

	Art. 41, c.3 d.lgs n.33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
		Curriculum vitae	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
		Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
		Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Posti di funzione disponibili	Posti di funzione disponibili Art. 19, c.1-bis, d.lgs n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative Art.10, c.8, lett.d) d.lgs.n.33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Dotazioni organiche	Conto annuale del personale Art.16, c.1d.lgs.n.33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Annuale, (art.16 c.1 d.lgs. n.33/2013)
	Costo personale tempo indeterminato Art.16,c.2 d.lgs. n.33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.		Sito web formati pdf, open document	Annuale, (art.16 c.2 d.lgs. n.33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (Da pubblicare in formato tabellare) Art.17, c.1 l.lgs.n.33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Annuale, Art.17, c.1 d. lgs.n.33/2013

	Costo del personale non a tempo indeterminato (Da pubblicare in formato tabellare) Art.17 c.2, d.lgs. n.33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Trimestrale (art.17, c.2, d.lgs.n.33/2013)
Tassi di assenza	Tassi di assenza (Da pubblicare in formato tabellare)art. 16,c.3 d.lgs.n.33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Trimestrale (art.16, c.3, d.lgs.n.33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (Da pubblicare in formato tabellare) Art.18 d.lgs.n.33/2013 Art.53 c.14 d.lgs.n.165/2013	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva Art.21, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.47, c.8, d.lgs.n.165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi Art.21, c.2, d.lgs n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale,uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	UOC Risorse Umane UOC G.A.S.B.E.S.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Costi contratti integrativi Art.21, c.2 d.lgs.n. 33/2013 Art.55,c.4, d.lgs.n.150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica	UOC Risorse Umane UOC G.A.S.B.E.S.	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.55,c.4 d.lgs.n.150/2009)
N.A.V.	NAV (Da pubblicare in formato tabellare) Art.10,c.8, lett.c),d.lgsn.33/2013 Art.14.2, del. CIVIT n.12/2013	Nominativi,curricula e compensi	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

BANDI DI CONCORSO Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di concorso	Bandi di concorso (Da pubblicare in formato tabellare) Art.19,c.1 d.lgs n.33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Elenco dei bandi espletati (Da pubblicare in formato tabellare) Art.19,c.2 d.lgs n.33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Dati relativi procedure selettive (Da pubblicare in formato tabellare) Art.23,c.1,e 2, d.lgs.n.33/2013 Art.1,c.16 lett.d) Ln.190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
		Per ciascuno dei provvedimenti:	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
		1)oggetto	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
		2)eventuale spesa prevista	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
3)estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo		

PERFORMANCE Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Art.1 delib.CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art.7, d. lgs.n.150/2009)	Staff Direzione Generale	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Piano della Performance	Piano della Performance Art.10,c.8 lett.b) d.lgs n.33/2013	Piano della Performance (art.10,d.lgs n.150/2009)		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance Art.10,c.8 lett.b) d.lgs n.33/2013	Relazione sulla Performance (art.10,d.lgs n.150/2009)		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Documento del NAV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento del NAV di validazione della Relazione sulla Performance Art.2,c.1,delib CIVIT n6/2012	Documento del NAV di validazione della Relazione sulla Performance Art.14, c.4,lett.c),d,lgs.n.150/2009		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Relazione del NAV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione del NAV sul funzionamento del sistema (art.4 del d. CIVIT n.12/2013)	Relazione del NAV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art.14,c.4,lett.a),d,lgs.n.150/2009		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Ammontare complessivo della retribuzione di risultato	Ammontare complessivo della retribuzione di risultato (Da pubblicare in formato tabellare) Art.20,c.1,d.lgs.n.33/2013	Ammontare complessivo della retribuzione di risultato collegato alla performance stanziata Ammontare della retribuzione di risultato effettivamente distribuita	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Dati relativi alla retribuzione di risultato	Dati relativi alla retribuzione di risultato (Da pubblicare in formato tabellare) Art.20,c.2,d.lgs.n.33/2013	Entità mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione della retribuzione di risultato e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo Art. 20 c.3 d.lgs.n.33/2013	Livelli di benessere organizzativo	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

ENTRI CONTROLLATI					
Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Società partecipate	Società partecipate Art. 22, c.1 lett.b), d.lgs.n.33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	UOC Bilancio		Annuale (art.22,c.1 d.lgs.n.33/2013)
	Art.22,c.2,d.lgs.n.33/2013	Per ciascuna delle società: 1)ragione sociale 2)misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3)durata dell'impegno 4)onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5)numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6)risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7)incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.22,c.1 d.lgs.n.33/2013)
	Art.22, c.3, d.lgs.n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.22,c.1 d.lgs.n.33/2013)
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica Art. 22, c.1 lett.d), d.lgs.n.33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e le società partecipate.	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.22,c.1 d.lgs.n.33/2013)

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa Art.24, c.1, d.lgs.n.33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo Art.24, c.1, d.lgs.n.33/2013
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (Da pubblicare in formato tabellare)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Elenco dei procedimenti svolti dalle UU.OO.	Art.35, d.lgs n.33/2013	breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
		unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
Singoli Procedimenti (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Art.35,c.1,lett.d),d.lgs n.33/2013	1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simili per le autocertificazioni.	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento		
		2)uffici ai quali rivolgersi per informazioni,orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
	Art.35,c.1,lett.a),d.lgs n.33/2013	1)breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Art.35,c.1,lett.b),d.lgs n.33/2013	2)unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)	
Art.35,c.1,lett.c),d.lgs n.33/2013	3)nome del responsabile del procedimento,unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)	

Monitoraggio tempi procedurali Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati art. 35,c.3, d.lgs.n.33/2013	Monitoraggio tempi procedurali Art.24, c.2 d.lgs. 33/2013	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013) la prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

PROVVEDIMENTI Sotto-sezione livello 1						
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (Da pubblicare in formato tabellare) Art.23 c.1 d.lgs.n.33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni	UOC Risorse Umane UOC Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)	
	Art.23 c.2 d.lgs.n.33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:				Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)
		1) contenuto		UOC Risorse Umane UOC Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)
		2) oggetto			Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)
		3) eventuale spesa prevista			Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)			
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23 c.1 d.lgs.n.33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni	UOC Risorse Umane UOC Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)	
Provvedimenti dirigenti amministrativi		Per ciascuno dei provvedimenti				
		1) contenuto	UOC Provveditorato	Sito web formati	Semestrale	

	(Da pubblicare in formato tabellare) Art.23 c.2 d.lgs.n.33/2013	2)oggetto	UOC Risorse Umane UOC.Inv. Parr. e Man	pdf, open document	(art.23,c.1 d.lgd.n.33/2013)
		3)eventuale spesa prevista		Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n.33/2013)
		4)estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n.33/2013)
				Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n.33/2013)
CONTROLLI SULLE IMPRESE Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Elenco	Elenco Art.25,c.1,lett.a),d.lgs.33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	UOC G.A.S.B.E.S. (Dipartimento Prevenzione)	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Obblighi e adempimenti	Obblighi e adempimenti Art.25,c.1,lett.b),d.lgs.33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	UOC G.A.S.B.E.S. (Dipartimento Prevenzione)	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

BANDI DI GARA E CONTRATTI					
Sotto-sezione livello 1					
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Delibera a contrarre Art.37, c.2, d.lgs.n.33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato UOSD Att. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal l. lgs. n. 163/2007
	Avvisi, bandi ed inviti				
	Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66,122, d.lgs.n.163/2006	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato UOSD Att. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal l. lgs. n. 163/2008
	Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66,124, d.lgs.n.163/2006	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato UOSD Att. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal l. lgs. n. 163/2009
	Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66, d.lgs.n.163/2006	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal l. lgs. n. 163/2010
	Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66, d.lgs.n.163/2006	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal l. lgs. n. 163/2011
	Informazioni sulle singole procedure				
	Art.1,c.32,ln.190/2012	Struttura proponente		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Art.1,c.32,ln.190/2012	Oggetto del bando	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato UOSD Att. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Art.1,c.32,ln.190/2012	Elenco degli operatori a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Art.1,c.32,ln.190/2012	Aggiudicatario		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo	

	Art.1,c.32,l.n.190/2012	Importo di aggiudicazione	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato UOSD Art. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Art.1,c.32,l.n.190/2012	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Art.1,c.32,l.n.190/2012	Importo delle somme liquidate		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Art.1,c.32,l.n.190/2012	Tabelle riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo

BILANCI Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo Art.29, c.1 d.lgs.n.33/2013 Art.32,c.2 Ln.69/2009 Art.5,c.1 d.p.c.m.26 aprile 2011	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Bilancio consuntivo Art.29, c.1 d.lgs.n.33/2013 Art.32,c.2 Ln.69/2009 Art.5,c.1 d.p.c.m.26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Art.29, c.2 d.lgs.n.33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	UOC Bilancio UOC Sistemi Direzionali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO					
Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Patrimonio Immobiliare	Patrimonio Immobiliare Art.30,d.lgs.n.33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	UOC Inv. Patr. e Man	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Canoni di locazione o affitto Art.30,d.lgs.n.33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE					
Sotto-sezione livello 1					
Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Rilievi Organi Di Controllo E Revisione	Rilievi Organi Di Controllo E Revisione Art.31,d.lgs.n.33/2013	Rilievi non recepiti,unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno,degli organi di revisione amministrativa e contabile	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Rilievi Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti Art.31,d.lgs.n.33/2013	Tutti i rilievi ancorché recepiti,unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

SERVIZI EROGATI Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità Art.32,c.1,d.lgs.n.33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in formato tabellare) Art.32,c.2,lett.a),d.lgs.n.33/2013 Art.10,c.5,d.lgs.n.33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	UOS Governo Liste di Attesa	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.10,c.5, d.lgs.n.33/2013)
Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in formato tabellare) Art.32,c.2,lett.b),d.lgs.n.33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	UOS Governo Liste di Attesa	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.10,c.5, d.lgs.n.33/2013)
Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in formato tabellare) Art.41,c.6. d.lgs.n.33/2013	Tempi di attesa previsti a tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	UOS Governo Liste di Attesa	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE					
Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti Art.33, d.lgs.n.33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.33,c.1, d.lgs.n.33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici Art.36,d.lgs.n.33/2013	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.5,c.1 d.lgs.n.82/2005	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

OPERE PUBBLICHE Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Documenti di programmazione	Documenti di programmazione Art.38,c.1 d.lgs.n.33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	UOC.Inv. Patr. e Man	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art.38,c.1,d.lgs.n.33/2013)
Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione Art.38,c.1 d.lgs.n.33/2013	Linee guida per la valutazione degli investimenti		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art.38,c.1,d.lgs.n.33/2013)
Relazioni annuali	Relazioni annuali Art.38,c.1 d.lgs.n.33/2013	Relazioni annuali		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art.38,c.1,d.lgs.n.33/2013)
Altri documenti	Altri documenti Art.38,c.1 d.lgs.n.33/2013	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art.38,c.1,d.lgs.n.33/2013)
Comitato Regionale Tecnico- Amministrativo (CRTA)	CRTA Art.38,c.1 d.lgs.n.33/2013	Informazioni relative alla CRTA per la verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art.38,c.1,d.lgs.n.33/2013)
Tempi e costi di realizzazione	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in formato tabellare) Art.38,c.2 d.lgs.n.33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art.38,c.1,d.lgs.n.33/2013)
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art.38,c.1,d.lgs.n.33/2013)

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza Art.42,c.1,lett.a),d.lgs.n.33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Direzione Generale	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.42,c.1,lett.b),d.lgs.n.33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.42,c.1,lette),d.lgs.n.33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.42,c.1,lett.d),d.lgs.n.33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE – Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Art.1,c.7 l.n.190/2012 Delib.CIVIT n.105/2010 e 2/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione Art.1,c.14,l.n.190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		Sito web formati pdf, open document	Annuale (ex art.1,c.14 L.n. 190/2012)
Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT Art.1,c.3,l.n.190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO – Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Accesso civico	Accesso civico Art.5,c.1 d.lgs.n.33/2013	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Art.5,c.4 d.lgs.n.33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo

ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITÀ E DATI APERTI –					
Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Regolamenti	Regolamenti Art.52 c.1 d.lgs.82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	UOC Informatica e Reti	Sito web formati pdf, open document	Annuale
Open data	Open data Art.52 c.1 d.lgs.82/2005	Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto		Sito web formati pdf, open document	Annuale
Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità Art.9, c.7, d.L.179/2012 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)		Sito web formati pdf, open document	Annuale (ex art.9, c.7 D.L. n:179/2012)

ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI –					
Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Dati ulteriori	Dati ulteriori Art.4, c.3 d.lgs.n.33/2013 Art.1, c.9, Lett.f), l.n.190/2012 (N.B. nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art.4, c.3 del d.lgs.n.33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	UOSD S.I.C.M.		

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

I Direttori/Dirigenti delle UU.OO. aziendali, individuati a margine di ciascuna categoria di atti, come disposto dall'art. 43 c. 3 d. lgs 33/2013 "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dei dati di contesto, ovvero autore, data periodo di aggiornamento o validità e l'oggetto, al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi.

Ogni U.O. dell'Azienda, in qualità di "Fonte", è responsabile della pubblicazione dei documenti. L'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà con cadenza fissa mensile e ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti. La struttura responsabile della pubblicazione, in questo caso, provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale.

All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", saranno inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti, sia di intere sezioni, sia di singolo argomento.

Lo stato di attuazione del programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà aggiornato con cadenza semestrale.

Alla corretta attuazione del Programma Triennale come già indicato nella delibera n°2/2012 della CIVIT, e ribadito nelle Linee guida per "l'aggiornamento del PTT e l'integrità 2013-2015" concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, tutti gli Uffici dell'Amministrazione, sia centrali che periferici, e i relativi Dirigenti.

Ferme restando le responsabilità, le competenze e l'autonomia operativa di ciascun responsabile di struttura preposta alle attività indicate dal programma, il Responsabile della Trasparenza dovrà verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Avrà cura di supportare e monitorare l'attività delle UU. OO. aziendali nella realizzazione delle diverse azioni previste coordinando e organizzando lavori in forma congiunta tra le strutture coinvolte onde assicurare la realizzazione di quanto previsto nel programma.

Sistema di monitoraggio e Individuazione dei Dirigenti Responsabili.

Le UU.OO. competenti dovranno procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

Il Programma Triennale della Trasparenza richiede un'attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte del Nucleo Aziendale di Valutazione (NAV).

Con particolare riferimento al monitoraggio eseguito da soggetti interni, la Direzione Strategica ha individuato la UOSD Sistema Informazione Comunicazione e Marketing, quale struttura deputata ad effettuare il monitoraggio interno delle attività del programma triennale per la trasparenza.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività ed indicando gli scostamenti dal piano originario. Queste attività daranno origine ad un report di monitoraggio che sarà trasmesso anche al NAV.

La predisposizione e la definizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere condivisa con il Nucleo Aziendale di valutazione (NAV), organo che la legge considera "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (articolo 14, comma 4, lettera f) e g), del d. l.g.n. 150 del 2009). I risultati dei controlli che il NAV effettua confluiscono nella relazione annuale che deve presentare agli organi politico amministrativi dell'azienda.

Sono poi da prevedere in capo alla UOSD Sistema Informazione Comunicazione e Marketing compiti di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e valutazione da parte degli utenti. I risultati di questa funzione, desumibili sia dalle segnalazioni spontanee degli stakeholders sia da indagini di customer satisfaction, saranno un utile strumento sia per la Direzione Aziendale sia per gli uffici amministrativi coinvolti nel ciclo della gestione delle performance.

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

In merito alle modalità di analisi e misurazione degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" verranno utilizzati applicativi software appositi (es. Google Analytics) grazie ai quali sarà possibile monitorare il flusso dei visitatori suddividendoli per area geografica, periodo e durata della visita delle varie pagine e percorso seguito (es. motore di ricerca, url, link esterno, ecc...) In tal caso sarà possibile stilare report periodici dettagliati relativi al flusso di visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente":

"Dati Ulteriori"

La ASL Lanciano-Vasto-Chieti si impegna a pubblicare, entro la fine dell'anno 2014 i c.d. "dati ulteriori" che sono dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente, ma che la ASL si riserva di pubblicare in una logica di piena apertura verso l'utenza al fine di garantire azioni sempre più mirate per il miglioramento dei servizi offerti anche in coerenza con le finalità del d. lgs. N.150/2009 e della legge n.190/2012.