



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 **80** DEL **28 GEN. 2014**  
**DELIBERA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

Oggetto: Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016.

### 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 \_\_\_\_\_

**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 Spadaro)

Parere favorevole \_\_\_\_\_ **Il Direttore Amministrativo Aziendale**  
(Dr. Pasquale Flauto)

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Prof. Francesco Nicola Zavattaro)



*Proposta di Deliberazione*

*per il*

*Direttore Generale*

**Oggetto:** Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016.

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;

**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 Giustinantonia 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 devono essere pubblicate le informazioni analiticamente stabilite dalla legge;

**Rilevato** 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;

**Rilevato** che questa ASL ha realizzato nel sito istituzionale aziendale l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", organizzata in sottosezioni, in cui vengono pubblicati ed aggiornati, dai Dirigenti delle UU.OO. competenti, i documenti, le informazioni e i dati previsti dal citato decreto, curandone il continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento relativamente allo stato di attuazione e/o eventuale ampliamento;

**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 le linee guida adottate in data 29.05.2013 per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'Integrità 2013-2015;
- la deliberazione n° 50/2013 della CIVIT "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", che ha integrato le delibere n°105/2010 e n° 2/2012 ed ha fornito le principali indicazioni per l'aggiornamento del PTTI e per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del programma ;

**Preso atto** che, alla luce della predetta delibera CIVIT n°50/2013, è stato, quindi, redatto il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, che integra e aggiorna il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015, approvato con



deliberazione n°1317 del 18 settembre 2013, dando così completa attuazione alla disciplina della trasparenza;

**Atteso** che il Nucleo Aziendale di Valutazione (NAV) ha ritenuto il suddetto Programma "costruito ed organizzato in maniera puntuale secondo le linee guida emanate dalla CIVIT e, pertanto, conforme alla normativa vigente 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 2014-2016;

### 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 2014/2016, 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 nella sezione "Amministrazione Trasparente", presente nella home-page;
- **di dichiarare** la presente deliberazione, stante l'urgenza, immediatamente esecutiva

**di trasmettere** copia del presente atto con l'allegato programma al Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 28/01/2014

Firma [Firma]

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

(Dr.ssa Giustinantonia Chieffo)

Data 28/01/2014

Firma [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 al fini della liquidazione e del pagamento.

Reg. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Reg. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Il Direttore e/o Responsabile U.O.  
\_\_\_\_\_

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno

**04 FEB. 2014** con prot. n. **73607**

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

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile".

Il Funzionario preposto

*[Firma]*

*[Firma]*



---

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2014 - 2016**

---

*Ar*

## INDICE

<b>Premessa:</b>	pag. 2
<b>Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione</b>	pag. 4
• <b>Procedimento di elaborazione e adozione del programma</b>	pag. 8
• I dati	pag. 8
• Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice.	pag. 10
• I collegamenti con il Piano della performance.	pag. 12
• Gli Uffici e i Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.	pag. 13
• Il coinvolgimento degli stakeholder e i relativi risultati.	pag. 14
• I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	pag. 14
<hr/>	
• <b>Iniziative di comunicazione della trasparenza</b>	pag. 15
• Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.	pag. 15
• Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza.	pag. 16
• <b>Processo di attuazione del programma</b>	pag. 17
• I Dirigenti Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	pag. 17
• Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.	pag. 56
• Sistema di monitoraggio e individuazione dei Dirigenti Responsabili.	pag. 57
• Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".	pag. 58
• Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	pag. 58
<b>"Dati ulteriori"</b>	pag. 58



## 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 stessa 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 2014.

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](http://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 Guardiareggione

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 afferenti 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.

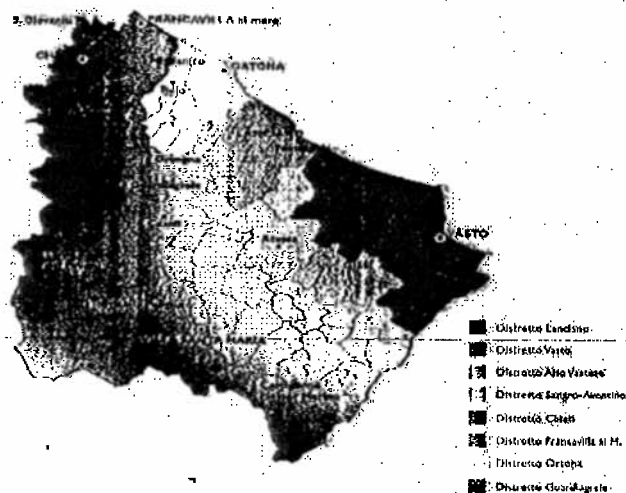
### **Distretti**

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. 105/2010, n. 2/2012, della bozza delle linee guida " per l' aggiornamento del programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2013-2015" e della delibera n° 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" della CIVIT, dando, in tal modo, completa attuazione alla disciplina della trasparenza.

Pertanto, coerentemente con tali disposizioni, è stato redatto il presente Programma della trasparenza che integra e aggiorna il precedente PTTI 2013-2015, adottato con deliberazione n°1317 del 18 settembre 2013. Il documento dovrà essere pubblicato e può essere consultato sul sito aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

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 U OC 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.

In attuazione di quanto sopra, è stata attivata sul sito web aziendale, [www.asl2abruzzo.it](http://www.asl2abruzzo.it), e pubblicata in Home Page, un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", dedicata alla libera consultazione, da parte dei cittadini delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'ente, consultabili direttamente, senza alcuna necessità di essere identificati tramite nome utente e password. Essa è organizzata in sottosezioni al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, 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.

Si è provveduto al trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni e sono stati pubblicati i dati e le informazioni previsti dalla normativa di riferimento e dal PTTI 2013-2015. Le attività proseguono, quindi, secondo le dovute modalità: i dati vengono completati, aggiornati e pubblicati, dai Dirigenti delle UU.OO. competenti i quali, sotto la loro responsabilità, provvedono a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Pertanto, i contenuti sono oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione e/o eventuale ampliamento, al fine di addivenire ad un completamento degli stessi con i dati mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, per garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Azienda.

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

Una conferma del buon esito del lavoro sino ad oggi effettuato si evince dalla rilevazione condotta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata nella sezione "Bussola della Trasparenza" accessibile dal sito [www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola), nella quale risultano soddisfatti tutti gli indicatori richiesti. La Bussola è un sistema di gestione su piattaforma web che accompagna le amministrazioni nel percorso verso la trasparenza totale, volto ad ottimizzare la condivisione e diffusione delle conoscenze sull'operato della pubblica amministrazione all'interno di una comunità sempre più estesa di utenti, consentendo alle PA e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei siti web. Essa assume un

ruolo rilevante nel misurare il livello di trasparenza di una amministrazione, con riflessi importanti per quanto riguarda la prevenzione ed il contrasto alla corruzione.

### **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 adopera 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	<a href="mailto:info@pec.asl2abruzzo.it">info@pec.asl2abruzzo.it</a>
UOC Affari Generali e Legali	<a href="mailto:affarigenerali@pec.asl2abruzzo.it">affarigenerali@pec.asl2abruzzo.it</a>
UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione	<a href="mailto:dip.tecnico@pec.asl2abruzzo.it">dip.tecnico@pec.asl2abruzzo.it</a>
UOC Servizi Economici e Logistici	<a href="mailto:economato@pec.asl2abruzzo.it">economato@pec.asl2abruzzo.it</a>
Dipartimento Governo dei contratti e servizi Logistici	<a href="mailto:governo.contratti@pec.asl2abruzzo.it">governo.contratti@pec.asl2abruzzo.it</a>
Governo dei contratti di servizi e forniture sanitarie	<a href="mailto:provveditorato@pec.asl2abruzzo.it">provveditorato@pec.asl2abruzzo.it</a>
Governo dei contratti di servizi e forniture non sanitarie	
UOC Gestione Accordi Contrattuali Erogatori Privati	<a href="mailto:gacep@pec.asl2abruzzo.it">gacep@pec.asl2abruzzo.it</a>
UOC Informatica e Reti	<a href="mailto:informatica@pec.asl2abruzzo.it">informatica@pec.asl2abruzzo.it</a>

## 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 complesso 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.

## **IL 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 elaborazione interna ed aggiornamento 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 pubblico 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		Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo				
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)
Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga Art. 14, c. 4, lett.g) D.lgs. N.150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Annuale e in relazione a delibere CIVIT
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)



	<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b> 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
<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	<b>Scadenziario obblighi amministrativi</b> Art.12,c.1-bis, d.lgs.n.33/2013	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia di nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo

<b>ORGANIZZAZIONE</b> 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
<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>  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)
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> Art.47,c.1d.lgs.n.33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

		comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la filiazione di imprese le partecipazioni azionarie proprie, dei coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		UOC Affari Generali UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	<b>Organigramma</b> 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, dell'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)
Telefono e posta elettronica	Art.13,c.1 lett.b) d.lgs.n.33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	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				

		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)	Dati relativi allo svolgimento di incarichi e alla titolarità di cariche	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

		in enfi, di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	UOC. Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato	document	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)
<b>PERSONALE</b>					
<b>Sotto-sezione livello 1</b>					
<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>U.O. competente alla produzione e pubblicazione web</b>	<b>Modalità di pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
	<b>Incarichi amministrativi di verifce</b> (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 verifce 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 verifce 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)

<b>Incarichi amministrativi di vertice</b> (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	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 incompatibilità 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 – <b>Bandi e avvisi</b> 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 – <b>Procedure selettive</b> 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 – <b>Incarichi</b>	Estremi ed atti di conferimento di	UOC Risorse	Sito web formati	Tempestivo

		incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Umane	pdf, open document	(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	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)
	<b>amministrativi di vertice</b> (da pubblicare in formato tabellare) Art.41,c.3 d.lgs n.33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art.20,c.1 d.l.gs 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	Tempestivo (art.20,c.2 d.l.gs n.39/2013)

Dirigenti (Dirigenti non generali)	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 del soggetto percettore, 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 inconfertibilità 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.lgs n.39/2013)

	<p><b>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</b> Art.15,c.5, d. lgs.n.33/2013</p>	<p>Elenco posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne, alle P.A. individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico, senza procedure pubbliche di selezione.</p>	<p>UOC Risorse Umane</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)</p>
	<p><b>Posti di funzione disponibili</b> Art.19, c.1-bis,d.lgs.n.165/2001</p>	<p>Numero e tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta.</p>	<p>UOC Risorse Umane</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p><b>SSN - Dirigenti</b> (da pubblicare in formato tabellare) Art.41,c.2, d.lgs n.33/2013</p>	<p>Bandi e avvisi di selezione</p> <p>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</p> <p>Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione</p> <p>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</p>	<p>UOC Risorse Umane</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)</p>
	<p>Art. 41, c.3 d.lgs n.33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la</p>	<p>UOC Risorse Umane</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)</p>



			titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Umane	pdf, open document	(ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Positi di funzione disponibili	Positi 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.1 d.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			
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

	<b>Costo del personale non a tempo indeterminato</b> (Da pubblicare in formato tabellare)	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)
<b>Tassi di assenza</b>	<b>Tassi di assenza</b> (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)
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)</b>	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)</b> (Da pubblicare in tabelle) 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, (dirigente e non dirigente) 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)
<b>Contrattazione collettiva</b>	<b>Contrattazione collettiva</b> 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)
	<b>Contratti integrativi</b> 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)
<b>Contrattazione integrativa</b>	<b>Costi contratti integrativi</b> 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 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  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	Sito web formati	Tempestivo

			Umane	pdf, open document	
		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 dell'ib.CIVI n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art.7, d.lgs.n.150/2009)	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	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)	Staff Direzione Generale	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, dello CIVI n.6/2012.	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 complessivo del sistema (art.4 del d. CIVI 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 dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo della ripartizione di risultato collegato alla	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

premi	(Da pubblicare in formato tabellare) Art.20,c.1,d.lgs.n.33/2013	performance stanziata		documenti	n.33/2013)
		<p>Ammoniare della retribuzione di risultato effettivamente distribuita</p> <p>Entità mediamente conseguibile dai personale dirigenziale e non dirigenziale</p> <p>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</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>			
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (Da pubblicare in formato tabellare) Art.20,c.2,d.lgs.n.33/2013	UOC Risorse Umane		Sito web formati pdf, open document	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo Art. 20 c.3 d.lgs.n.33/2013	UOSD S.I.C.M.		Sito web formati pdf, open document	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
<b>ENTI CONTROLLATI</b>					
<b>Sotto-sezione livello 1</b>					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Aggiornamento
Società partecipate	Società partecipate da pubblicare in tabelle 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.		UOC Bilancio	Annuale (art.22.c.1 d.lgs.n.33/2013)
		Per ciascuna delle società:			
		1) ragione sociale			

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione.</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>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</p> <p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e le società partecipate.</p>	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		UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art. 22, c. 1 d.lgs. n. 33/2013)
<b>Rappresentazione grafica</b>	<b>Rappresentazione grafica</b> Art. 22, c. 1 lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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		Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
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 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	Annuale. La prima pubblicazione decorre dal termine di 6 mesi dall'entrata in vigore del decreto
Tipologie di procedimento Elenco dei procedimenti svolti dalle UU.OO.	Tipologie di procedimento (Da pubblicare in formato tabellare) Art.35, d.lgs n.33/2013 c.1, lett.a) b)	Per ciascuna tipologia di procedimento: breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  unità organizzative responsabili dell'istruttoria	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document  Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Singoli Procedimenti  (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono	Art.35.c.1, lett.c), d.lgs n.33/2013	1) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale. 2) Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale.	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Art.35,c.1,lett.e).d.lgs n.33/2013	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	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.f).d.lgs n.33/2013	Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	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.g).d.lgs n.33/2013	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	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.h).d.lgs n.33/2013	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	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.i).d.lgs n.33/2013	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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.j).d.lgs n.33/2013	Modalità dei pagamenti eventualmente necessari, con 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	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
		Modalità dei pagamenti bancari o postali, ovvero gli identificativi del ccp sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti			

Sistema Informazione, Comunicazione e Marketing pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del ccp sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti



		mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
	Art.35,c.1,lett.m),d.lgs n.33/2013	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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.n),d.lgs n.33/2013	Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	Art.35,c.1,lett.d),d.lgs n.33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modustica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	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.d),d.lgs n.33/2013	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)	
	Art.23, n.33/2013 art.1,cc15 e 16,1.n.190/2012	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
	Art.23, n.33/2013 art.1,cc15 e 16,1.n.190/2012	1) contenuto	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)	
	Art.23, n.33/2013 art.1,cc15 e 16,1.n.190/2012	2) oggetto	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)	
	Art.23, n.33/2013 art.1,cc15 e 16,1.n.190/2012	3) eventuale spesa prevista	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)	
	Art.23, n.33/2013 art.1,cc15 e 16,1.n.190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)	

	<p>Art.1 c.29, ln.190/2012</p>	<p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p>	<p>U.O.O. Aziendali Responsabili del Procedimento</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)</p>
<p><b>Monitoraggio tempi procedimentali</b></p>	<p><b>Monitoraggio tempi procedimentali</b> Art.24, c.2 d.lgs. 33/2013</p>	<p>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>UOSD S.I.C.M.</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013) la prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p>
<p><b>Recapiti dell'ufficio responsabile</b> art. 35,c.3, d.lgs.n.33/2013</p>		<p>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</p>	<p>UOSD S.I.C.M.</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)</p>
<p><b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b></p>	<p><b>Convenzioni-quadro</b></p>	<p>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</p>	<p>UOSD S.I.C.M.</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)</p>
<p><b>Modalità per lo svolgimento dei controlli</b></p>	<p><b>Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati</b></p>	<p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti</p>	<p>UOSD S.I.C.M.</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)</p>

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 Proveditorato	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23.c.1 d.lgd.n. 33/2013)
		Per ciascuno dei provvedimenti:			
		1) contenuto	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23.c.1 d.lgd.n. 33/2013)
		2) oggetto	UOC Inv. Patr. e Man	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	3) eventuale spesa prevista	UOC Proveditorato	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 procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente	UOC Risorse Umane UOC Inv. Patr. e Man	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23.c.1 d.lgd.n. 33/2013)

	<p><b>Provvedimenti dirigenziali amministrativi</b> (Da pubblicare in formato tabellare) Art.23 c.2 d.lgs.n.33/2013</p>	<p>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</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti</p>	<p>UOC Provveditorato</p>		
		<p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>	<p>UOC Provveditorato UOC Umane UOC Inv. Patr. e Man</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p> <p>Sito web formati pdf, open document</p> <p>Sito web formati pdf, open document</p> <p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Semestrale (art.23, c.1 d.lgd.n. 33/2013)</p> <p>Semestrale (art.23, c.1 d.lgd.n. 33/2013)</p> <p>Semestrale (art.23, c.1 d.lgd.n. 33/2013)</p> <p>Semestrale (art.23, c.1 d.lgd.n. 33/2013)</p>

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	Modalità 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	Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.63,66, d.lgs.n.163/2006	Avviso di preinformazione	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 d.lgs. n. 163/2007
	<b>Delibera a contrarre</b> 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
	<b>Avvisi, bandi ed inviti</b>				
	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 sottosoglia 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 sottosoglia 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

Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66, 206.d.lgs.n.163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	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
Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66, d.lgs.n.163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	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
Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.65, 66, d.lgs.n.163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	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
<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art. 66, 223.d.lgs.n.163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione-settori speciali	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
Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Codice identificativo Gara (CIG)	UOC.inv. Patr. e Man UOC Provveditorato UOSD Att. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Art.1.c.32.l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Struttura proponente		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Art.1.c.32.l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Oggetto del bando		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Procedura di scelta del contraente		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Art.1.c.32.l.n.190/2012	Elenco degli operatori a		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo

	presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Aggiudicatario	document	
Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Art.1,c.32,l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Art.1,c.32,l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Art.1,c.32,l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Art.1,c.32,l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Importo delle somme liquidate	Tabelle riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti (nello specifico: codice identificativo gara (CIG) struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori indicati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo della somma liquidata)	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Art.1,c.32,l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013		UOC, Inv. Patr. e Man UOC Proveditorato UOSD Att. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo



SOVVENZIONI CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI					
Denominazione sottosezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
ATTI DI CONCESSIONE	<p><b>criteri e modalità</b> Art.26, c.1, d.lgs.n.33/2013</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>	UOC GASBES	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)</p>
	<p><b>Atti di concessione</b> Art.26, c.2, d.lgs.n.33/2013 (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	UOC GASBES	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)</p>
		<p>Per ciascun atto:</p>			
	<p>Art.27, c.1, lett.a) d.lgs.n.33/2013</p>	<p>1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	UOC GASBES	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)</p>
	<p>Art.27, c.1, lett.b) d.lgs.n.33/2013</p>	<p>2) Importo del vantaggio economico corrisposto</p>	UOC GASBES	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)</p>
	<p>Art.27, c.1, lett.c) d.lgs.n.33/2013</p>	<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	UOC GASBES	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)</p>

	<p>Art.27 , c.1, lett.d) d.lgs.n.33/2013</p>	<p>4)ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p>	<p>UOC GASBES</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempesivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)</p>
	<p>Art.27 , c.1, lett.e) d.lgs.n.33/2013</p>	<p>5)modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	<p>UOC GASBES</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempesivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)</p>
	<p>Art.27 , c.1, lett.f) d.lgs.n.33/2013</p>	<p>6) link al progetto selezionato</p>	<p>UOC GASBES</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempesivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)</p>
	<p>Art.27 , c.1, lett.f) d.lgs.n.33/2013</p>	<p>7)link al curriculum del soggetto incaricato</p>	<p>UOC GASBES</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempesivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)</p>
	<p>Art.26 , c.2, d.lgs.n.33/2013</p>	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni,contributi,sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	<p>UOC GASBES</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Annuale Art.27 c.2 d.lgs.33/2013</p>

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	<b>Bilancio preventivo</b> Art.29, c.1 d.lgs.n.33/2013 Art.32,c.2 l.n.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)
	<b>Bilancio consuntivo</b> Art.29, c.1 d.lgs.n.33/2013 Art.32,c.2 l.n.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	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b> 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		Sotto-sezione livello 1		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
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 RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

Sotto-sezione livello 1		Sotto-sezione livello 1		Sotto-sezione livello 1	
Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità 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. 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)
Rilievi Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti Art.31,d.lgs.n.33/2013		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)
Class action	Class Action Art.1.c.2,d.lgs.n.198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	U.O.C.AFFARI GENERALI E LEGALI	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Art.4.c.2,d.lgs.n.198/2009	Sentenza di definizione del giudizio			
	Art.4.c.6,d.lgs.n.198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			
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 (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi,	UOS Governo Liste di Attesa	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.10.c.5, d.lgs.n.33/2013)

Liste di attesa	(da pubblicare in formato tabellare) Art.32,c.2,lett.b), d.lgs.n.33/2013	con riferimento all'esercizio finanziario precedente	UOS Governo Liste di Attesa	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, 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			

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) 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	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		UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

	<p>Art.5,c.1 d.lgs.n.82/2005</p>	<p>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</p>	<p>UOC Bilancio</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)</p>
--	----------------------------------	---	---------------------	--	--

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. Patir. 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,lett.c),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
Corruzione	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	UOSD S.I.C.M	Sito web formati pdf, open document	Annuale
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Art.1.c.7 l.n.190/2012 Art.43.c.1 d.lgs.n.33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		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 (laddove adottati)		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	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 adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs.n.39/2013		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	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	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Sito web formati pdf, open document	Annuale
Open data	Open data Art.52 c.1 d.lgs.82/2005	Catálogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto	UOC Informatica e Refi	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)	UOC Informatica e Refi	Sito web formati pdf, open document	Annuale (ex art.9, c.7 D.L. n.179/2012)
Obiettivi di accessibilità	Provvedimenti per uso dei servizi in rete Art.63 cc.3-bis e 3quater d. lgs.82/2005	Elenco di provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce,istanze e atti .....per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	UOC Informatica e Refi	Sito web formati pdf, open document	Annuale

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	<p><b>Dati ulteriori</b> Art.4,c.3 d.lgsn.33/2013 Art.1,c.9,lettff),l.n.190/2012</p> <p>(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</p>	<p>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</p>	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	

**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. lg.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":

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

Il d. lgs. 33/2013 ha introdotto un nuovo istituto denominato Accesso Civico che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti ai cittadini i propri dati, documenti ed informazioni, laddove sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della trasparenza, individuato dalla ASL Lanciano Vasto Chieti, nel Dirigente Amministrativo Dott.ssa Giustinantonia Chieffo.

Considerata l'importanza dell'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico (art.5 d. lgs.33/2013), si è provveduto, con determinazione dirigenziale della UOSD Sistema Informazione, Comunicazione e Marketing n°10 del 06.09.2013, ad adottare le misure per assicurare l'efficacia di tale istituto, pubblicando nella sezione Amministrazione Trasparente, tutte le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto in questione, corredato di apposito modulo di richiesta.

### **"Dati Ulteriori"**

La ASL Lanciano-Vasto-Chieti, terminata la fase di pubblicazione dei dati obbligatori, potrà individuare, anche sulla base delle osservazioni e/o richieste pervenute, nonché dall'analisi delle risultanze della Giornata della Trasparenza, 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.