

REGIONE ABRUZZO

ASL 2 LANCIANO VASTO CHIETI



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

2014 - 2016

AGGIORNAMENTO 2015

INDICE

Premessa	pag. 2
Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	pag. 4
• Le principali novità	pag. 9
• Procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag. 12
• I dati	pag. 12
• Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice.	pag. 14
• I collegamenti con il Piano della performance.	pag. 18
• Gli Uffici e i Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.	pag. 19
• Il coinvolgimento degli stakeholder e i relativi risultati.	pag. 20
• I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	pag. 20
• Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 21
• Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.	pag. 21
• Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza.	pag. 22
• Processo di attuazione del programma	pag. 23
• I Dirigenti Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	pag. 23
• Tabelle obblighi di pubblicazione	pag. 24
• I Referenti per la Trasparenza	pag. 63
• Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.	pag. 64
• Sistema di monitoraggio e individuazione dei Dirigenti Responsabili.	pag. 65
• Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".	pag. 66
• Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	pag. 67
"Dati ulteriori"	pag. 67

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, costituisce uno strumento soggetto a possibili adeguamenti nel corso dell'anno.

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 : la redazione del presente programma aggiorna ed implementa le attività intraprese nel PTI 2014-2016, adottato con Delibera n°80 del 28.01.2014, inserendosi in un contesto normativo di riferimento innovato nel corso dell'anno 2014.

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

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

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

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

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

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

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

Il logo ufficiale è il seguente:



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

Svolge funzioni di analisi dei bisogni di salute e della domanda di servizi sanitari che soddisfa attraverso l'erogazione diretta di servizi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione ovvero avvalendosi di soggetti accreditati con la ASL stessa, secondo i

principi di appropriatezza previsti dalla normativa vigente e nell'ambito delle compatibilità economiche derivanti dal sistema di finanziamento regionale.

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

Presidi Ospedalieri

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

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

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

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

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

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

Assicurano l'importante funzione di continuità assistenziale, anche notturna, configurandosi come strutture ben identificabili dalla popolazione di riferimento, ove insistono i diversi servizi 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

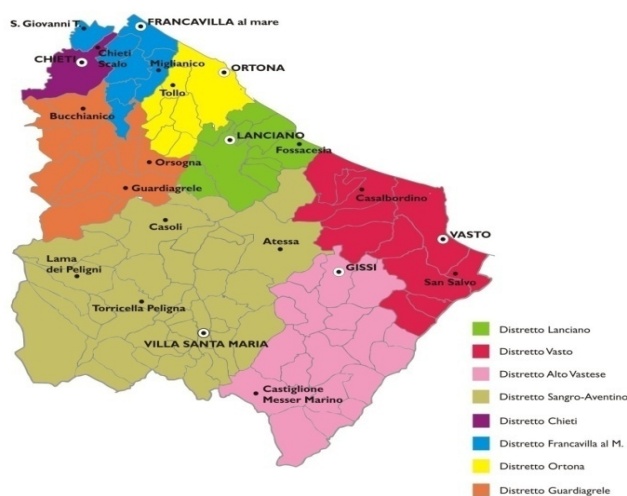
I Distretti sono un'articolazione territoriale cui è attribuita autonomia organizzativa e gestionale; svolgono funzioni di committenza e valutazione dei servizi da erogare, di produzione diretta delle cure primarie e di integrazione dei servizi socio-sanitari, di promozione di stili di vita sani tra 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

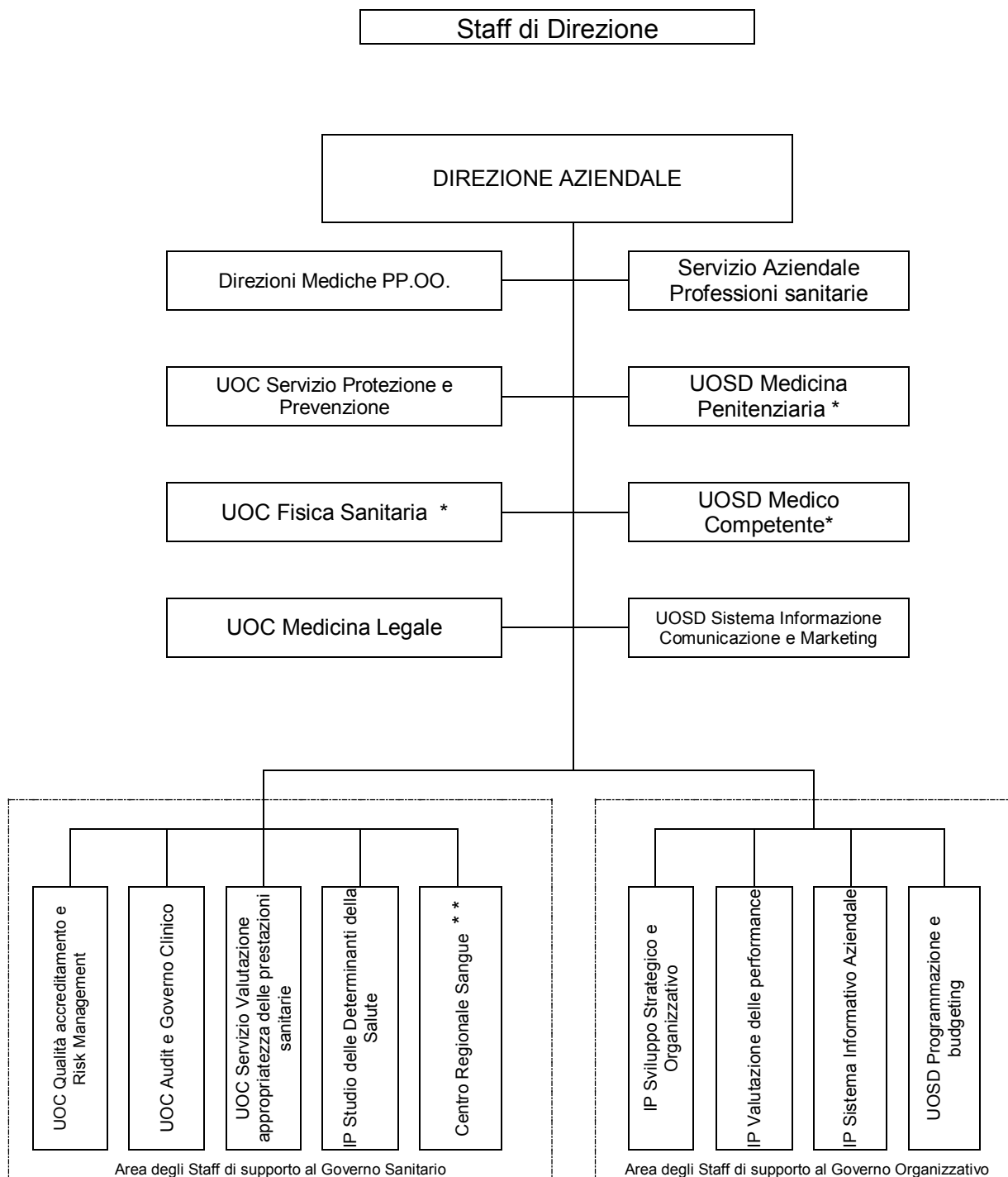
Sono esercitate dalla linea produttiva e rappresentano l'insieme di attività finalizzate all'erogazione diretta di servizi e prestazioni sanitarie di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione. Le strutture di produzione operano con autonomia tecnico-professionale e con autonomia gestionale nei limiti 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.



* UU.OO. Specificatamente dipendenti dalla Direzione Sanitaria Aziendale

** il CRS opera funzionalmente con sistema di governo aziendale

1. Le principali novità

Il presente programma, pur costituendo un aggiornamento del precedente programma 2014-2016, presenta delle novità derivanti dal processo di analisi dei risultati conseguiti e consolida ed implementa obiettivi ed azioni fatti propri dalla ASL nel corso del 2014.

Nella fase di avvio del programma ci si è concentrati principalmente sull'individuazione dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" attività che ha comportato il coinvolgimento di quasi tutti i settori dell'azienda, facendo emergere una realtà organizzativa molto settorializzata. L'impegno, quindi, è stato indirizzato in particolare sulla individuazione e normalizzazione dei dati da pubblicare, nonché sulle procedure di lavoro da seguire.

E' stato avviato, dunque, un processo continuo e progressivo di aggiornamento ed integrazione dei dati, al fine di consentire l'implementazione degli stessi: 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.

Con il presente programma ci si prefigge di implementare l'ambito della trasparenza sia in termini quantitativi che qualitativi . Ad oggi, gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 riguardo agli obblighi informativi e di trasparenza sono stati adempiuti, solo per alcuni obblighi si è in attesa del loro completamento e altri vanno aggiornati . Un aspetto che richiede attenzione è quello di natura tecnica, la sezione "Amministrazione Trasparente", richiede un lavoro di sviluppo e razionalizzazione delle informazioni da pubblicare o già pubblicate per cui è necessario un costante supporto di figure informatiche . Altro aspetto importante da affrontare riguarda le modalità di conservazione dei dati per i quali la normativa richiede una pubblicazione di 5 anni e una successiva archiviazione (i dati vanno conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente"). In ogni caso, l'attività di raccolta, analisi e monitoraggio dei dati dimostra la volontà di realizzare e continuare in un percorso che favorirà il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla legge.

E' fondamentale ribadire, in ogni caso, che la trasparenza non è e non deve essere intesa come un adempimento aggiuntivo rispetto alle normali attività delle strutture interessate alla pubblicazione dei dati, bensì come un'attività propria e caratterizzante il modo di operare delle UU.OO.

Le iniziative strategiche da porre in essere per raggiungere tali obiettivi sono prevalentemente:

- proseguire nel percorso di adempimento degli obblighi previsti dalla normativa;
- aumentare il livello di condivisione degli obiettivi riferiti alla trasparenza, sensibilizzando e coinvolgendo sempre di più le strutture aziendali nel percorso della trasparenza, da considerare non come un mero adempimento aggiuntivo, ma come una necessità organizzativa che va applicata e condivisa;
- prevedere fasi di controllo attraverso monitoraggi e rendicontazioni in tema di trasparenza.

L'impegno della ASL, pertanto, è stato e sarà incentrato sulla necessità di implementare la quantità e qualità dei dati pubblicati e da pubblicare, in un'ottica di accessibilità e trasparenza rispetto al cittadino-utente, considerato che ci si trova davanti ad una normativa in continua evoluzione che richiede, pertanto, una grande attenzione ed un'attività costante e quotidiana da parte di tutte le strutture aziendali ad essa deputata.

Da sottolineare, inoltre, che l'aggiornamento del PTTI 2014-2016, si inserisce in un contesto normativo di riferimento innovato nel corso dell'anno 2014. Si riportano, in maniera sintetica, gli ultimi interventi normativi adottati in materia di trasparenza e di integrità:

il testo del Decreto-legge 24 aprile 2014 , n. 66 coordinato con la legge di conversione 23 giugno 2014, n. 89 recante " Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. Deleghe al Governo per il completamento della revisione della struttura del bilancio dello Stato, per il riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, nonché per l'adozione di un testo unico in materia di contabilità di Stato e tesoreria", ha introdotto alcune modifiche al d. lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e previsto nuovi obblighi in materia di trasparenza, per alcuni dei quali è necessario attendere l'adozione di DPCM attuativi. In particolare:

1. L'art. 8 "trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per i beni e servizi" modifica l'art. 29 del d. lgs.n. 33/2013 prevedendo l'integrale pubblicazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi delle amministrazioni pubbliche e dei dati relativi alle entrate e alle spese, anche attraverso un portale unico, secondo uno schema definito con DPCM sentita la Conferenza Unificata entro 30 giorni dall'entrata in vigore della legge.
2. L'art. 8 sostituisce l'art. 33 del d. lgs. n. 33/2013 relativo agli obblighi di pubblicazione dei tempi medi di pagamento delle amministrazioni. Oltre alla

pubblicazione di un indicatore dei tempi medi di pagamento annuale, già prevista nella precedente formulazione, è stata introdotta, a decorrere dal 2015, la pubblicazione di un indicatore dei tempi medi trimestrale. Entrambi gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico secondo uno schema tipo e modalità definiti con DPCM sentita la Conferenza Unificata entro trenta giorni dall'entrata in vigore della legge.

3. L'art. 13 "Limite al trattamento economico del personale pubblico e delle società partecipate", c. 5 bis introduce per le pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1 c. 3 della legge n. 196/2009, l'obbligo di pubblicare i dati completi relativi ai compensi percepiti da ciascun componente del consiglio di amministrazione in qualità di componente di organi di società ovvero di fondi controllati o partecipati dalle amministrazioni stesse.

Da ultimo, la pubblicazione delle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicate con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014, che sono state elaborate come opportuno supporto fornito a tutti i soggetti pubblici e altri enti obbligati per favorire l'implementazione, sotto il profilo della protezione dei dati personali, delle numerose e complesse disposizioni normative che si sono succedute negli ultimi anni in materia di pubblicazione e di diffusione dei dati, specie con riguardo al conseguimento della finalità di trasparenza. Il Garante della Privacy, allo scopo di contemperare le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità delle persone, ha così individuato un quadro unitario e organico di cautele che le P.A. devono adottare nella diffusione dei dati personali nei siti web.

Il D.L. 24 giugno 2014 n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" in particolare:

- L'art. 19 (Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione) al comma 1, ha previsto la soppressione dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (A.V.C.P.), trasferendo i compiti e le funzioni svolti dalla stessa, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.). Quest'ultima assume compiti anche sanzionatori: il D.L., colmando la lacuna esistente, ha disposto l'applicazione di una sanzione amministrativa, non inferiore nel minimo a € 1.000 e non superiore nel massimo a € 10.000, per gli enti che non provvedono alla redazione del Piano Triennale della Prevenzione della

Corruzione, dei Programmi Triennali della Trasparenza o de Codici di Comportamento.

2. 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”*. Da ultimo, non bisogna trascurare le *“Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* ,adottate dal Garante della Privacy con delibera n°243 del 15 maggio 2014.

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, nonché in base a quanto stabilito nel d. lgs. del 24.4.2014 n°66 *“ Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”*, convertito con modificazioni dalla legge n°89/2014, che ha ulteriormente rafforzato gli obblighi di pubblicità relativamente ai pagamenti ed alla efficace gestione delle risorse economiche a disposizione dell'amministrazione, 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 2014-2016, adottato con deliberazione n°80 del 28 gennaio 2014. 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 dal Responsabile della Trasparenza, Dirigente della UOSD Sistema Informazione, Comunicazione e Marketing che deve adottare, di concerto e con il supporto della UOC Informatica e Reti e dell'Ufficio Stampa, 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). La moltitudine di dati e informazioni per i quali è fatto obbligo di pubblicazione, rappresenta anche uno stimolo ed una necessità alla riorganizzazione dei processi lavorativi in atto. La sezione della trasparenza richiede, infatti, sia un'opera di manutenzione ma soprattutto un'attività di supporto al fine di assolvere ai suddetti requisiti richiesti. E'infatti nelle attività di riordino e razionalizzazione dei contenuti, che un ruolo di fondamentale importanza spetta proprio alla UOC Informatica e Reti e all' Ufficio Stampa che devono supportare ed assistere il Responsabile della Trasparenza e i Dirigenti nella individuazione di soluzioni tecnologiche specifiche e alla loro attuazione. Soltanto in tal modo i dati potranno 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, 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 2014-2016. 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, 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). Inoltre, molto importante è stata e sarà la realizzazione di opportune iniziative di formazione di tutto il personale dipendente su tematiche connesse alla trasparenza, anche come strumento di lotta alla corruzione, finalizzate a promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa. Dette iniziative sono state progettate e realizzate nel corso del 2014, ma altre ancora dovranno essere previste, nell'ottica di favorire la diffusione ed il confronto di soluzioni innovative con esperti della materia.

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 si è attivata in tal senso e, 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. Infatti, vi è stato un incremento nell'utilizzo della PEC da parte di molte 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:

Area Gestione del personale

- Ufficio concorsi -> concorsi@pec.asl2abruzzo.it
- Certificati malattia -> certificati.malattia@pec.asl2abruzzo.it
- Amministrazione e sviluppo delle risorse umane -> risorse.umane@pec.asl2abruzzo.it

Area Contabilità e Fornitori

- Contabilità e bilancio -> bilanciocontabilita@pec.asl2abruzzo.it
- Governo dei contratti di servizi e forniture -> governo.contratti@pec.asl2abruzzo.it
- Servizi economici e logistici -> economato@pec.asl2abruzzo.it
- Durc -> durc@pec.asl2abruzzo.it

Assistenza sanitaria di base ed erogatori privati

- Governo dell'assistenza sanitaria di base, specialistica e territoriale -> assistenza.base@pec.asl2abruzzo.it
- Gestione degli accordi contrattuali con gli erogatori privati -> gacep@pec.asl2abruzzo.it

Area Amministrazione

- Direzione generale -> info@pec.asl2abruzzo.it
- Affari Generali e Legali -> affarigenerali@pec.asl2abruzzo.it

Area Investimenti patrimonio e manutenzione

- Investimenti patrimonio e manutenzione -> dip.tecnico@pec.asl2abruzzo.it

Area Informatica

- Informatica e reti -> informatica@pec.asl2abruzzo.it

Area Sanitaria

- Centrale operativa 118 -> co118@pec.asl2abruzzo.it
- Screening mammografico -> screening.mammografico@pec.asl2abruzzo.it
- Farmacia ospedaliera Chieti -> farmacia.chieti@pec.asl2abruzzo.it
- Clinica Malattie infettive Chieti -> malattieinfettive.chieti@pec.asl2abruzzo.it
- Gastroenterologia Ospedale Vasto -> gastroenterologia.vasto@pec.asl2abruzzo.it

Area Prevenzione

- Dipartimento prevenzione -> prevenzione.chieti@pec.asl2abruzzo.it
- Dipartimento prevenzione – area Lanciano-Vasto -> prevenzione.lancianovasto@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio Tossicodipendenze (Ser.T) -> sert.chieti@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio igiene epidemiologia e sanità pubblica (Siesp) – Chieti -> siesp.chieti@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio igiene epidemiologia e sanità pubblica (Siesp) – Lanciano -> siesp.lanciano@pec.asl2abruzzo.it

- Servizio igiene epidemiologia e sanità pubblica (Siesp) – Ortona -> siesp.ortona@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio igiene epidemiologia e sanità pubblica (Siesp) – Vasto -> siesp.vasto@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio igiene epidemiologia e sanità pubblica -> igiene@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro – Chieti -> spsal.chieti@pec.asl2abruzzo.it

- Servizio prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro – Lanciano -> spsal.lanciano@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro – San Salvo -> spsal.sansalvo@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione (Sian) – Chieti -> sian.chieti@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione (Sian) – Lanciano -> sian.la@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione (Sian) – Vasto -> sian.va@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio di sanità animale – Chieti -> sanita.animale.ch@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio di sanità animale – Lanciano -> sanitaanimale.lanciano@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio di sanità animale – Vasto -> sanitaanimale.vasto@pec.asl2abruzzo.it
- Canile sanitario -> canilesanitario@pec.asl2abruzzo.it
- Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche - Chieti -> igieneallevamenti.chieti@pec.asl2abruzzo.it
- Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche - Lanciano -> igieneallevamenti.lanciano@pec.asl2abruzzo.it
- Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche - Vasto -> igieneallevamenti.vasto@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio Igiene produzione alimenti di origine animale (Siaoa) – Chieti -> siaoa.chieti@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio Igiene produzione alimenti di origine animale (Siaoa) – Lanciano -> siaoa.lanciano@pec.asl2abruzzo.it
- Servizio Igiene produzione alimenti di origine animale (Siaoa) – Vasto -> siaoa.vasto@pec.asl2abruzzo.it

I collegamenti con il Piano della Performance

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

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

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

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

Quest'ultima prevede un disegno di attuazione particolarmente 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.

3. 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.

In data 30.10.2014 si è tenuto, su impulso del Responsabile della trasparenza, un incontro dedicato alle Associazioni di volontariato sul tema della trasparenza, al fine di promuovere e diffondere i contenuti del PTI, nel quale si è sottolineato l'impegno della ASL che è stato e sarà incentrato sulla necessità di implementare la quantità e qualità dei dati pubblicati, in un'ottica di accessibilità e trasparenza rispetto al cittadino-utente.

Si tratta dell'azione più significativa ai fini della diffusione dei contenuti del PTI e della trasparenza in senso lato, per approfondire criticità, utilità, accessibilità ed interesse su quanto pubblicato. Infatti, l'iniziativa è diretta a concretizzare un momento di confronto e di ascolto per garantire l'effettiva partecipazione e coinvolgimento dei cittadini migliorando non solo le informazioni di effettivo interesse, ma anche la qualità dei servizi resi all'utenza.

A beneficio degli stakeholder interni, il Responsabile della Trasparenza, provvede alla pubblicazione e alla diffusione del presente programma, può essere altresì utile metterlo a disposizione degli utenti, presso l'URP.

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

4. 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.

Ulteriori direttive in merito potranno essere emanate dal Responsabile della trasparenza, con più specifiche circolari o regolamentazioni.

DISPOSIZIONI GENERALI Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma per la Trasparenza e l'integrità Art. 10, c.8, lettera a), d.lgs.n.33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art.10,cc1,2,3, d.lgs.33/2013)	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art. 10,c.1 d. lgs. n.33/2013)
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)

	Codice disciplinare e codice di condotta Art.55,c.2 d.lgsn.165/2001	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti -art.7,l.n.300/1970)Codice di condotta	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi 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

ORGANIZZAZIONE Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo				
	Art.13,c.1,lett.a),d.lgs.n.33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione,con l'indicazione delle rispettive competenze	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati 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 titolarità di imprese le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici Art.13,c.1 lett.b) d.lgs.n.33/2013	Articolazione degli uffici	UOC Affari Generali UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Organigramma Art.13,c.1 lett.c),d.lgs.33/2013 (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.13,c.1 lett.b) d.lgs.n.33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.13,c.1 lett.b) d.lgs.n.33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica art. 13 c.1, lettera d), d.lgs n.33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

CONSULENTI E COLLABORATORI Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' 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)

Consulenti e collaboratori	Art.15, c.1,lett.d), d. lgs.n.33/2013	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	UOC Risorse Umane UOC Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.15, c. 1 lett.c) d.lgs.n.33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	UOC Risorse Umane UOC. Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.53 c.14, d.lgs.n.165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art. 15, c.2 d. lgs n. 33/2013 Art.53, c.14,d.lgs n.165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico(comunicate alla Funzione pubblica)	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

PERSONALE					
Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in formato tabellare) Art. 41, c.2 d.lgs.n.33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.41, c.3 d.lgs n.33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.41 c. 3 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.41 c. 3 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.41 c. 3 d.lgs n.33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.20,c.3 d.lgs.n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art. 20,c.1 d. lgs. n.39/2013)
	Art.20,c.3 d.lgs.n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art. 20,c.2 d. lgs. n.39/2013)
				UOC Risorse	

<p>Dirigenti nel SSN (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture Semplici e complesse) (da pubblicare in formato tabellare) Art.41,c.3 d.lgs n.33/2013</p>	<p>SSN – Bandi e avvisi art.41, c. 2, d.lgs.n.33/2013</p>	<p>Bandi e avvisi di selezione</p>	<p>Umane</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>(ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)</p>
	<p>SSN – Procedure selettive Art.41, c.2 d.lgs.n.33/2013</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>UOC Risorse Umane</p>	<p>Sito web formati pdf, open document</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)</p>
	<p>SSN – Bandi e avvisi art.41, c. 2, d.lgs.n.33/2013</p>	<p>Bandi e avvisi 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>Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Responsabile di Dipartimento e di Strutture semplici e complesse</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>Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile Dipartimento e di Strutture Semplice e Complesse a soggetti dipendenti della Pubblica Amministrazione (N.B. sono da includersi sia i Dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico).</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>Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile Dipartimento e di Strutture Semplice e Complesse a soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato(N.B. sono da includersi sia i Dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico).</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>

		Per ciascun titolare di incarico di responsabile di Dipartimento e di struttura complessa:			
		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 e a incarico di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali Art.15,c.5, d. lgs.n.33/2013	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.	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Posti di funzione disponibili	Posti di funzione disponibili Art. 19, c.1-bis, d.lgs n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative Art.10, c.8, lett.d) d.lgs.n.33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Dotazioni organiche	Conto annuale del personale Art.16, c.1d.lgs.n.33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo,con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Annuale, (art..16 c.1 d.lgs. n.33/2013)

	Costo personale tempo indeterminato Art.16,c.2 d.lgs. n.33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.		Sito web formati pdf, open document	Annuale, (art.16 c.2 d.lgs. n.33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (Da pubblicare in formato tabellare) Art.17 , c.1 l.lgs.n.33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Annuale, Art.17 , c.1 d.lgs.n.33/2013
	Costo del personale non a tempo indeterminato (Da pubblicare in formato tabellare) Art.17 c.2, d.lgs. n.33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Trimestrale (art.17, c.2, d.lgs.n.33/2013)
Tassi di assenza	Tassi di assenza (Da pubblicare in formato tabellare)art. 16,c.3 d.lgs.n.33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Trimestrale (art.16, c.3, d.lgs.n.33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (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)
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva Art.21, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.47, c.8, d.lgs.n.165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Contrattazione	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella	UOC Risorse	Sito web formati pdf, open	Tempestivo

integrativa	Art.21, c.2, d.lgs n. 33/2013	illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Umane UOC G.A.S.B.E.S.	document	(ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Costi contratti integrativi Art.21, c.2 d.lgs.n. 33/2013 Art.55,c.4, d.lgs.n.150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica	UOC Risorse Umane UOC G.A.S.B.E.S.	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.55,c.4 d.lgs.n.150/2009)
N.A.V.	NAV (Da pubblicare in formato tabellare Art.10,c.8, lett.c),d.lgsn.33/2013 Art.14.2, del. CIVIT n.12/2013	Nominativi, curricula e compensi	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

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

PERFORMANCE Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Art.1 delib.CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art.7, d. lgs.n.150/2009)	Staff Direzione Generale	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Piano della Performance	Piano della Performance Art.10,c.8 lett.b) d.lgs n.33/2013	Piano della Performance (art.10,d.lgs n.150/2009)		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance Art.10,c.8 lett.b) d.lgs n.33/2013	Relazione sulla Performance (art.10,d.lgs n.150/2009)		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Documento del NAV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento del NAV di validazione della Relazione sulla Performance Art.2,c.1,delib CIVIT n6/2012	Documento del NAV di validazione della Relazione sulla Performance (art.14, c.4,lett.c),d.lgs.n.150/2009		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
Relazione del NAV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione,trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione del NAV sul funzionamento del sistema (art.4 del d. CIVIT n.12/2013)	Relazione del NAV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione,trasparenza e integrità dei controlli interni (art.14,c.4,lett.a),d.lgs.n.150/2009		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo

Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (Da pubblicare in formato tabellare) Art.20,c.1,d.lgs.n.33/2013	Ammontare complessivo della retribuzione di risultato collegato alla performance stanziata	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
		Ammontare della retribuzione di risultato effettivamente distribuita			
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (Da pubblicare in formato tabellare) Art.20,c.2,d.lgs.n.33/2013	Entità mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	UOC Risorse Umane	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione della retribuzione di risultato e degli incentivi			
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo Art. 20 c.3 d.lgs.n.33/2013	Livelli di benessere organizzativo	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

ENTI CONTROLLATI					
Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Società partecipate	Società partecipate 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, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne (ex art.22 c.6 d.lgs.33/2013)	UOC Affari Generali		Annuale (art.22,c.1 d.lgs.n.33/2013)
		Per ciascuna delle società:			
	Art.22,c.2,d.lgs.n.33/2013	1)ragione sociale	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.22,c.1 d.lgs.n.33/2013)
		2)misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
		3)durata dell'impegno			
		4)onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
		5)numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
		6)risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
7)incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					

	Art. 20,c.1 d.lgs.39/2013	8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art.20c.1 d.lgs.39/2013) Annuale (art.20c.2 d.lgs.39/2013)
	Art.22, c.3, d.lgs.n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.22,c.1 d.lgs.n.33/2013)
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica Art. 22, c.1 lett.d),d.lgs.n.33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e le società partecipate.	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.22,c.1 d.lgs.n.33/2013)

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa Art.24, c.1,d.lgs.n.33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa in forma aggregata,per settori di attività,per competenza degli organi e degli uffici,per tipologia di procedimenti	UOC Affari Generali	Sito web formati pdf, open document	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	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	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 riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)
		Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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.e),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 procedimento 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 predeterminato 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.l),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 soggetti versanti possono effettuare i 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	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.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 modulistica 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,l.n.190/2012	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 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,l.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,l.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,l.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)
	Art.1 c.29, l.n.190/2012	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	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali Art.24, c.2 d.lgs. 33/2013	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013) la prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Recapiti dell'ufficio responsabile art. 35,c.3, d.lgs.n.33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati					

	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

PROVVEDIMENTI Sotto-sezione livello 1						
Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' 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	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)	
	Art.23 c.2 d.lgs.n.33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:				
		1) contenuto	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)	
		2) oggetto	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)	
		3) eventuale spesa prevista	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)	
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)		

Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23 c.1 d.lgs.n.33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni	UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi (Da pubblicare in formato tabellare) Art.23 c.2 d.lgs.n.33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti				
		1) contenuto		UU.OO. Aziendali Responsabili del Procedimento	Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)
		2) oggetto			Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)
		3) eventuale spesa prevista			Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Sito web formati pdf, open document	Semestrale (art.23,c.1 d.lgd.n. 33/2013)			

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 UU.OO. 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. UU.OO. 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					
	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 UOC Att. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

BANDI DI GARA E CONTRATTI	Delibera a contrarre Art.37, c.2, d.lgs.n.33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato UOC Att. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal l. lgs. n. 163/2006
	Avvisi, bandi ed inviti				
	Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66,122, d.lgs.n.163/2006	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato UOC Att. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal l. lgs. n. 163/2006
	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 UOC Att. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal l. lgs. n. 163/2006
	Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66, d.lgs.n.163/2006	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal l. lgs. n. 163/2006
	Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66, d.lgs.n.163/2006	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato	Sito web formati pdf, open document	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal l. lgs. n. 163/2006
	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. 163/2006
	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. 163/2006

	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. 163/2006
	Avvisi sistema di qualificazione 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. 163/2006
	Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)	UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato UOC 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 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Elenco degli operatori a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Art.1,c.32,l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Aggiudicatario		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		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		UOC.Inv. Patr. e Man UOC Provveditorato UOC Att. Amm. PP.OO.	Sito web formati pdf, open document

	Art.1,c.32,l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	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		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Art.1,c.32,l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	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

SOVVENZIONI CONTRIBUTI, SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
ATTI DI CONCESSIONE	criteri e modalita' Art.26 , c.1, d.lgs.n.33/2013	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	UOC GASBES	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)
	Atti di concessione Art.26 , c.2, d.lgs.n.33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	UOC GASBES	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)
		Per ciascun atto:			
	Art.27 , c.1, lett.a) d.lgs.n.33/2013	1)Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	UOC GASBES	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)
	Art.27 , c.1, lett.b) d.lgs.n.33/2013	2)importo del vantaggio economico corrisposto	UOC GASBES	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)
	Art.27 , c.1, lett.c) d.lgs.n.33/2013	3)norma o titolo a base dell'attribuzione	UOC GASBES	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)
	Art.27 , c.1, lett.d)	4)ufficio e funzionario o dirigente	UOC GASBES	Sito web	Tempestivo

	d.lgs.n.33/2013	responsabile del relativo procedimento amministrativo		formati pdf, open document	(ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)
	Art.27 , c.1, lett.e) d.lgs.n.33/2013	5)modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	UOC GASBES	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)
	Art.27 , c.1, lett.f) d.lgs.n.33/2013	6) link al progetto selezionato	UOC GASBES	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)
	Art.27 , c.1, lett.f) d.lgs.n.33/2013	7)link al curriculum del soggetto incaricato	UOC GASBES	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 26,c.3 d. lgs. n.33/2013)
	Art.26 , c.2, d.lgs.n.33/2013	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	UOC GASBES	Sito web formati pdf, open document	Annuale Art.27 c.2 d.lgs.33/2013

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	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo Art.29, c.1 d.lgs.n.33/2013 (sostituito come da d.l. 24/04/2014 n.66)	Publicazione dei documenti e degli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro 30 giorni dalla loro adozione, nonchè i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Entro 30 giorni dalla loro adozione (d.l. 24/04/2014 n.66)
	Bilancio preventivo e consuntivo Art.29, c.1 bis d.lgs.n.33/2013 (integrato come da d.l. 24/04/2014 n.66)	Publicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato gabellare aperto, secondo uno schema tipo e modalità definiti con D.PCM sentita la conferenza unificata.	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Art.29, c.2 d.lgs.n.33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

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

SERVIZI EROGATI Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità Art.32,c.1,d.lgs.n.33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
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	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.10,c.5, d.lgs.n.33/2013)
Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in formato tabellare) Art.32,c.2,lett.b),d.lgs.n.33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	UOS Governo Liste di Attesa	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.10,c.5, d.lgs.n.33/2013)

Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in formato tabellare) Art.41,c.6. d.lgs.n.33/2013	Tempi di attesa previsti a tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	UOS Governo Liste di Attesa	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
------------------------	---	---	--------------------------------	-------------------------------------	--

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti Art.33, c. 1 d.lgs.n.33/2013 (sostituito come da d.l. 24/04/2014 n.66)	Pubblicazione con cadenza annuale di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti". A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti" secondo uno schema tipo e modalità definiti con D.PCM sentita la conferenza unificata.	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Annuale (art.33,c.1, d.lgs.n.33/2013)

IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici Art.36,d.lgs.n.33/2013	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento,ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale,nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)
	Art.5,c.1 d.lgs.n.82/2005	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale,codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	UOC Bilancio	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n.33/2013)

OPERE PUBBLICHE Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Documenti di programmazione	Documenti di programmazione Art.38,c.1 d.lgs.n.33/2013	Documenti di programmazione,anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	UOC.Inv. Patr. e Man	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo (art.38,c.1.d.lgs.n.33/2013)
Linee guida per la	Linee guida per la	Linee guida per la valutazione degli		Sito web formati	Tempestivo

valutazione	valutazione Art.38,c.1 d.lgs.n.33/2013	investimenti		pdf, open document	(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	Modalita' 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	Modalita' 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 Art.1,c.14,l.n.190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		Sito web formati pdf, open document	Annuale (ex art.1,c.14 L.n. 190/2012)
	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT Art.1,c.3,l.n.190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Atti di accertamento delle violazioni Art.18 c.5,d.lgs.n.39/2013	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	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Accesso civico	Accesso civico Art.5,c.1 d.lgs.n.33/2013	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	Tempestivo
	Art.5,c.4 d.lgs.n.33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Sito web formati pdf, open document	Tempestivo

ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITÀ E DATI APERTI –					
Sotto-sezione livello 1					
Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O. competente alla produzione e pubblicazione web	Modalità di pubblicazione	Aggiornamento
Regolamenti	Regolamenti Art.52 c.1 d.lgs.82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	UOC Informatica e Reti	Sito web formati pdf, open document	Annuale
Open data	Open data Art.52 c.1 d.lgs.82/2005	Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto		Sito web formati pdf, open document	Annuale
Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità Art.9,c.7,d.l.179/2012 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente(entro il 31 marzo di ogni anno)		Sito web formati pdf, open document	Annuale (ex art.9, c.7 D.L. n:179/2012)
	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 attiper 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 Reti	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	Modalita' di pubblicazione	Aggiornamento
Dati ulteriori	<p>Dati ulteriori Art.4,c.3 d.lgsn.33/2013 Art.1,c.9,letff),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>	Dati,informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	UOSD S.I.C.M.	Sito web formati pdf, open document	

I REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Data la complessità organizzativa aziendale, i numerosi obblighi e dati oggetto di pubblicazione, nonché le difficoltà interpretative e tecniche, sono state adottate misure per facilitare la pubblicazione dei dati, predisponendo formati tabellari agevolando, in tal modo, le UO e i Servizi nell'aggiornare/completare il processo di produzione e pubblicazione o viceversa, nei casi di dati precedentemente pubblicati sul sito istituzionale, si è proceduto a trasferirli nelle nuove apposite sezioni oppure a richiamarli tramite link di collegamento. In tale contesto, i soggetti coinvolti sono oltre ai Dirigenti delle UU.OO. interessate alla pubblicazione sulla base delle loro responsabilità, anche i Referenti per la trasparenza.

Infatti, considerata la rilevanza degli adempimenti da assolvere in un contesto organizzativo complesso come quello della ASL ,con nota n°13235 del 4 marzo 2014, i Direttori delle UO interessate sono stati invitati a nominare la figura del Referente, quale punto di riferimento interno alla U.O., per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni ed il monitoraggio degli adempimenti, incaricato di garantire supporto tecnico- giuridico alle singole aree di appartenenza nella pubblicazione sul sito aziendale del flusso dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa e, in particolare, fare da raccordo con il Responsabile della Trasparenza. Infatti, a seguito delle nomine dei Referenti , sono stati organizzati con gli stessi incontri e riunioni nei quali è stato fatto il punto sullo stato dell'arte della pubblicazione dei dati di competenza di ciascuna U.O., si sono evidenziate le criticità riscontrate e si è provveduto a sollecitare tutti, alla puntuale implementazione/aggiornamento dei dati secondo le tempistiche stabilite dalla norma, a ribadire la rilevanza degli adempimenti da assolvere, a informarli sulle raccomandazioni e sollecitazioni, al riguardo, da parte del NAV, organismo deputato alla vigilanza e monitoraggio sugli obblighi di trasparenza.

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 interesse 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.

A tale scopo, è stato costantemente rinnovato ai Dirigenti Responsabili di U.O. il ruolo fondamentale che essi rivestono riguardo all'applicazione dei contenuti del Programma della trasparenza aziendale. Pertanto, considerato che la trasparenza amministrativa è un processo complesso che comporta il coinvolgimento delle varie strutture aziendali nonché una conoscenza diffusa di quanto disposto dalla normativa e che la ASL deve procedere in un percorso di miglioramento delle attività delle strutture coinvolte, è opportuno e necessario che le stesse, con il supporto dei Referenti nominati, provvedano ad effettuare monitoraggi periodici, con cadenza trimestrale, da trasmettere al Responsabile della trasparenza, allo scopo di verificare lo stato dell'arte dei propri adempimenti, autovalutando, in tal modo, il proprio operato.

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).

Il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai Referenti, attiverà un sistema di monitoraggio che 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.

A conclusione di ogni anno, tutti i Dirigenti interessati dovranno predisporre una relazione riassuntiva relativa alla corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza, secondo quanto previsto nel programma, da trasmettere al Responsabile della trasparenza il quale le alleggerà alla propria relazione annuale che verrà trasmessa ai componenti del Nucleo Aziendale di Valutazione (NAV), che la utilizzeranno per la loro attività di verifica da trasmettere all'ANAC.

Infatti, 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 periodicamente con il supporto del Responsabile della trasparenza, confluiscono nella relazione annuale che deve presentare all'ANAC e agli organi politico amministrativi dell'azienda.

Nel corso del 2014, infatti, vi è stata una salda collaborazione con il NAV al quale è stato fornito un costante supporto da parte del Responsabile della trasparenza, nella sua attività di monitoraggio e attestazione della pubblicazione dei dati all'interno di "Amministrazione Trasparente" che si è conclusa nell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi in data 30.09.2013, in data 31.12.2013 e in data 31.12. 2014. Sono state fornite allo stesso tutte le informative previste dalla normativa e si è provveduto all' acquisizione dei relativi pareri.

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", l'Ufficio Stampa aziendale, che ha supportato il Responsabile della trasparenza nella creazione della suddetta sezione sul sito istituzionale e nella sua implementazione, ha rilevato che gli utenti che dal 1°ottobre 2013 al 27 novembre 2014 sono entrati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono stati 7.756, mentre il numero di pagine visualizzate sono state 16.366. Dovranno essere 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.