#### REGIONE DEL VENETO

#### AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO-SANITARIA N. 6 "VICENZA"

#### **DELIBERAZIONE**

n. 952

del 23/12/2013

#### **OGGETTO**

Adozione Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015

Proponente: Responsabile Aziendale Anticorruzione e Trasparenza Anno Proposta: 2013 Numero Proposta: 1052

Il Direttore del Servizio "Responsabile della Trasparenza e l'Integrità" riferisce:

L'Art. 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" stabilisce che tutte le Amministrazioni adottino il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente.

A seguito della delibera del 18.10.2013, n. 718, il Responsabile della Trasparenza ha proposto alla Direzione Strategica l'allegato documento recante il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015;

Il documento è stato esaminato ed accolto, poiché rispondente alla normativa e alle linee guida del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità fornite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), anche con l'aggiornamento di cui alla delibera n. 50/2013.

Il Programma Triennale indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Inoltre specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia di tali iniziative, infine, definisce le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Programma si pone altresì in relazione alla gestione del ciclo delle performance aziendale ed è strumento del Piano della Prevenzione della Corruzione, già approvato con delibera del Direttore Generale del 13.11.2013, n.789. Azione centrale della trasparenza è la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere direttamente ed immediatamente, senza autentificazione ed identificazione (ex art. 2 del D. Lgs. 33/2013), attraverso il portale aziendale.

Il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità ha svolto stabilmente l' attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione fino ad ora previsti dalla normativa vigente, attivando le azioni per garantirne il rispetto.

Si ricorda che la "Trasparenza" viene definita "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", assumendo di conseguenza, una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso alle informazioni in funzione della titolarità di un interesse specifico e soggettivo (ex artt. 22 e ss. della L. 241/1990).

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia;

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra.

### IL DIRETTORE GENERALE

#### DELIBERA

- 1. di approvare l'allegato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2013-2015, redatto ai sensi del decreto legislativo 33/2013 e sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrita delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 50/2013, come riferito in premessa:
- 2. di stabilire che il documento è soggetto ad aggiornamento annuale e che potrà essere adeguato in presenza di ulteriori disposizioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica o in ordine alle indicazioni che verranno fornite dalla Regione del Veneto:
- 3. di affidare al Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità il compito di svolgere stabilmente una attività di controllo sull'attuazione del Programma Triennale in oggetto e sugli obblighi di pubblicazione previsti, attivando ogni azione per garantime il rispetto.
- 4. di stabilire che il Responsabile della Trasparenze e dell'Integrità, per l'esercizio della funzione in argomento si avvarrà dei servizi dell'Azienda, coordinandosi con i medesimi per l'espletamento delle azioni previste.
- 5. di dar seguito alla pubblicazione del Programma nel sito web aziendale e di inviare il medesimo al Dipartimento per la funzione Pubblica nei tempi e nelle modalità dal medesimo stabilite.
- 6. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all'Albo on-line dell'Azienda.

\*\*\*\*

Parere favorevole, per quanto di competenza:	
Il Direttore Amministratiyo	
(Dr. Roberto Toniolo)	/ / /)
,	- uh
Il Direttore Sanitario	
(Dr. Francesco Buonocore)	V97
Il Directions del Caratte and a	
Il Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale	Alum
(Dr. Paolo Fortuna)	18 Billy
•	1/1
TV 70-70-70-70-70-70-70-70-70-70-70-70-70-7	//
IL DIRETTA	ORE GENERALE
(mg. cara	prino Angonese)
//	
	_/-
Il presente etto à consult il 1.11 1.11 1.11	
Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione	<i>.</i>
Il presente atto è proposto per la pubblicazione	all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:
[X] oggetto e contenuto;	and don residua con le seguenti modalita:
[ ] solo oggetto (come da motivazione del D	irettore del Servizio proponente);
[ ] nessuna forma di pubblicazione (come da	motivazione del Direttore del Servizio proponente).
The state of the s	mouvazione dei Direttore dei Servizio proponente).
Copia del presente atto viene inviato in data odie 14.9.1994, n. 56).	rna al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R.
	IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI
	DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI E
Vicenza,	AMMINISTRATIVI GENERALI
L'atto à inviete alle O'	
L'atto è inviato alla Giunta Regionale del Veneto i	n data con prot. n
Copia conforme all'originale, composta di n. amministrativo.	fogli (incluso il presente), rilasciata per uso
	IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI
	DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI E
Vicenza,	AMMINISTRATIVI GENERALI



## Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto AZIENDA ULSS N. 6 "VIČENZA"

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA COD, REGIONE 050 – COD, U.L.SS, 106 – COD,FISC, E P.IVA 02441500242

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2013 - 2015

(Decreto Legislativo14 marzo 2013, n.33)

#### **Premessa**

- 1. Organizzazione e funzioni dell'Azienda
- 2. Responsabile della trasparenza
- 3. Referenti Aziendali della trasparenza
- 4. Procedimenti di elaborazione e adozione del Programma
- 5. Iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità
- 6. Processo di attuazione del Programma
- 7. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma
- 8. Obblighi di pubblicazione
- 9. Accesso civico
- 10. Disposizioni finali

**ALLEGATO 1** 

#### **PREMESSA**

L'Azienda Ulss n.6 "Vicenza" attiva l'integrazione e la partecipazione degli utenti anche attraverso la definizione e il potenziamento delle misure per la trasparenza, come criterio informatore dell'azione istituzionale. La politica di trasparenza è concepita come leva strategica indispensabile per la realizzazione dell'avvicinamento dei cittadini all'attività e come strumento di potenziamento della crescita aziendale. La trasparenza viene intesa come la facoltà di accedere ad informazioni in possesso delle istituzioni, rendendo trasparente e a diversi livelli l'operato dell'Azienda anche nei processi decisionali, offrendo la lettura delle procedure, dei provvedimenti presi e le loro motivazioni. L'obiettivo è informare, ma anche rendere attiva la comunicazione tra l'Azienda e i cittadini e viceversa, creando uno scambio per il miglioramento continuo, obiettivo aziendale diretto al benessere della comunità.

In materia di trasparenza, il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" parla di trasparenza "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza ... è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino". Il termine assume una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso alle informazioni in funzione della titolarità di un interesse specifico e soggettivo (ex artt. 22 e ss. della L. 241/1990).

Azione centrale della trasparenza è la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere direttamente ed immediatamente, senza autentificazione ed identificazione (ex art. 2 del D. Lgs. 33/2013), attraverso il portale aziendale <a href="http://www.ulssvicenza.it">http://www.ulssvicenza.it</a> nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il decreto 14 marzo 2013 n. 33 riordina, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche Amministrazioni e all'art. 10 stabilisce che tutte le Amministrazioni "adottino il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente". L'Azienda ha predisposto il presente documento sulla base delle disposizioni di detto decreto e delle linee guida fornite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 50/2013.

Il Programma Triennale indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Inoltre specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia di tali iniziative e definisce le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il Programma propone la lettura di alcune informazioni riguardanti l'Azienda sulle sue funzioni e sulla sua organizzazione, espone gli elementi fondamentali che riguardano gli obiettivi in materia di trasparenza, dei soggetti coinvolti, le iniziative poste in essere per sviluppare una cultura per la trasparenza,

Infine, il Programma della Trasparenza assume importante rilievo come strumento di attuazione delle politiche indicate nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, approvato con delibera n. 789 del 13.11.2013, costituendone una sezione specifica.

#### 1. Organizzazione e funzioni dell'Azienda

L'Azienda-ULSS n. 6 "Vicenza" (in seguito denominata Azienda) è stata costituita con Legge Regionale 14 settembre 1994 n. 56 a decorrere dal 1° gennaio 1995. La stessa legge ha individuato l'ambito territoriale derivante dall'accorpamento delle due disciolte U.L.SS. n. 8 "Vicenza" e U.L.SS. n. 9 "Basso Vicentino".

L'Azienda – ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 1-bis, del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii. – è dotata di personalità oiuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale.

La sua organizzazione ed il suo funzionamento sono disciplinati dall' Atto Aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e delle linee guida stabiliti dalla regione del Veneto.

L'Azienda è costituita dai territori dei 39 Comuni che ne fanno parte e che sono indicati e comprende un territorio di 739,34 km² ed una popolazione assistita di circa 321 mila abitanti (dati riferiti al 31.12.2012).

Ha sede legale in Vicenza, Via Rodolfi n. 37, CAP 36100, codice fiscale e partita IVA: 02441500242.

L'Azienda ULSS n. 6 "Vicenza" si configura quale Azienda con personalità giuridica pubblica, dotata di autonomia imprenditoriale e giuridica. L'organizzazione e il funzionamento sono disciplinati con Atto Aziendale di diritto privato.

#### .... "Il Logo Aziendale è il seguente:



Esso si compone di una rappresentazione della statua di Sant'Antonio Abate con lo sfondo dell'antico chiostro dell'Ospedale San Bortolo risalente al XV secolo d.C., già luogo di cura e assistenza.

Nessun altro Logo di settore può essere inserito nella documentazione ufficiale."

#### 1.1 Missione, visione e valori

L'Azienda, quale ente strumentale della Regione Veneto e quale organizzazione che opera nel campo della solidarietà sociale, dell'assistenza, della riabilitazione e della prevenzione, ha come propria **missione** quella di assicurare l'erogazione dei livelli essenziali ed uniformi di assistenza previsti dal Piano Sanitario Nazionale e di realizzare le finalità del Servizio Socio-Sanitario Regionale nel proprio ambito territoriale, impiegando – nei molteplici e quotidiani processi clinici ed assistenziali – le risorse assegnatale secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

La visione strategica è quella di un'Azienda orientata ad offrire processi assistenziali ed organizzativi che tengano conto delle legittime esigenze ed aspettative dei cittadini, attraverso servizi appropriati e che siano finalizzati ad ottenere un miglioramento continuo della qualità dell'assistenza per soddisfare bisogni sempre più complessi, avvalendosi dell'evoluzione delle tecniche e delle conoscenze.

L'azione complessiva dell'ULSS è orientata a sostenere e sviluppare nella comunità la promozione della salute mediante un'azione intersettoriale delle diverse componenti della società civile, la partecipazione ed il coinvolgimento delle persone e della comunità stessa. Quest'ultima non solo è destinataria degli interventi, ma è anche realtà capace di esprimere bisogni, di sviluppare proposte, di selezionare le priorità di intervento e di partecipare al controllo dei risultati.

Una solida base di valori caratterizza l'Azienda, quale organizzazione che opera nel campo della solidarietà sociale, dell'assistenza e della riabilitazione, nella realizzazione della propria missione per conseguire "il più elevato livello di salute raggiungibile" identificabile con "uno dei diritti fondamentali di ogni essere umano" (dalla Costituzione dell'OMS). L'Azienda si impegna, senza distinzione di etnia, genere, età, condizione sociale o possibilità economiche, a fare dell'universalità, della solidarietà, dell'equità di accesso, della sostenibilità, della qualità, della trasparenza, della responsabilizzazione, dell'equità di genere, della dignità e del diritto a partecipare ai processi decisionali, i valori di riferimento per l'organizzazione e il finanziamento del proprio sistema sanitario e sociosanitario tramite le risorse ad

#### esse assegnate.

Missione, visione e valori costituiscono il presupposto per una buona sanità, quale frutto di un lavoro minuzioso, costante e permanente di verifica e miglioramento del sistema proiettato in un'ottica a 'medio-lungo termine', che sia quindi dinamico, in grado di recepire ed attuare i cambiamenti necessari per rispondere con prontezza all'evoluzione della domanda e ai bisogni di salute sempre più complessi dei cittadini, servendosi delle conoscenze e delle nuove tecnologie. Lo sviluppo e la verifica della qualità degli interventi sanitari e sociosanitari si realizzano anche attraverso apposite modalità di vigilanza sulle organizzazioni erogatrici delle prestazioni, rientranti tra gli impegni aziendali.

L'Azienda inoltre fa proprie le linee di indirizzo dettate dalla Regione Veneto in tema di monitoraggio della qualità e di valutazione della performance.

La performance viene valutata secondo una visione sistemica che tenga in considerazione le principali finalità del sistema, i problemi di salute della popolazione, i risultati sia in termini di salute sia di fattori non direttamente riferiti alla salute, i servizi e le prestazioni erogate, l'organizzazione interna.

La performance inoltre dovrà essere validata sul piano economico finanziario, socio sanitario (stato di salute e di benessere sociale) ed organizzativo (erogazione del servizio).

La tutela della salute è obbligatoria nell'Unione Europea, proteggere quindi i cittadini dai rischi per la salute è obiettivo strategico dell'Azienda. Questa protezione passa attraverso la valutazione scientifica dei rischi, la preparazione e la reazione rispetto alle epidemie e al bioterrorismo, il miglioramento della sicurezza dei lavoratori e l'azione di contrasto sugli infortuni.

Le politiche aziendali per la gestione dei rischi mirano a garantire per ogni livello professionale le migliori condizioni di sicurezza, attraverso un ambiente confortevole con infrastrutture e risorse adeguate a favorire il miglioramento continuo del livello di qualità delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie. La qualità delle cure non può prescindere dalla sistematica adozione di strategie per il governo del "rischio clinico" e per la sicurezza dei pazienti, così da consentire di affrontare e governare in maniera integrata i diversi aspetti della sicurezza dei pazienti con il monitoraggio degli eventi avversi, l'emanazione di linee guida, le strategie di formazione ed il supporto per la gestione degli aspetti assicurativi e medico-legali.

#### Gli impegni sono:

- garantire i livelli di sicurezza previsti dalle norme per gli ambienti, gli impianti, le attrezzature, i dispositivi;
- promuovere e sviluppare la cultura della sicurezza in tutti gli operatori, al fine di estenderla a tutte le procedure operative, favorendo l'adozione di comportamenti correttivi;
- > sviluppare un sistema di gestione della sicurezza al fine di integrare gli obiettivi di sicurezza nella gestione corrente, definire le responsabilità di ciascuno, stabilire le integrazioni, adottare regole di gestione degli aspetti più critici della prevenzione.

Questa Azienda si assume, inoltre, l'impegno di realizzare efficaci politiche aziendali per la gestione dei rischi attraverso l'approvazione e l'utilizzo di due fondamentali strumenti a carattere programmatico ed organizzativo: si tratta del 'Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori' e del 'Modello organizzativo per la gestione della sicurezza del paziente".

L'Azienda, inoltre, è fattivamente impegnata nell'applicazione dei principi e delle disposizioni introdotte, in attuazione di convenzioni internazionali, dalla Legge 06 novembre 2012 n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), che individua gli organi e gli adempimenti finalizzati al controllo, alla prevenzione ed al contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. A tale riguardo questa ULSS provvede alla nomina del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e all'adozione e all'aggiornamento del Piano aziendale triennale di prevenzione della corruzione.

In materia di pubblicità e trasparenza delle informazioni, infine, questa ULSS, è impegnata nel dare applicazione alle indicazioni e alle disposizioni di cui al D.Igs. 14 marzo 2013 n. 33 (decreto di riordino della disciplina in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), attraverso la massima implementazione del sito web istituzionale dell'azienda, al fine di consentire la più ampia comprensione e consultazione delle informazioni relative all'azienda da parte del cittadino-utente.

#### 1.2 Assetto istituzionale ed organizzativo

L'Atto Aziendale è strumento di "autogoverno" dell'Azienda U.L.SS. n. 6 "Vicenza" e contiene le norme di organizzazione e di funzionamento della medesima:

- costituisce e definisce il modello organizzativo e le relative linee strategiche generali;
- definisce il modello funzionale, cioè gli aspetti dinamici della gestione aziendale.

L'Atto Aziendale disciplina i livelli di competenza e di responsabilità, le funzioni di produzione e di supporto, le funzioni di indirizzo strategico e di gestione operativa; definisce modalità di decentramento e di delega di poteri, compiti e funzioni; definisce gli obiettivi strategici di medio-lungo periodo dell'Azienda. L'Atto Aziendale è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Disposizioni Generali http://www.ulssvicenza.it

#### 2. Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza e l'integrità è stato nominato con delibera del 18.10.2013, n. 718. L'incarico è stato conferito alla Dott.ssa Mariuccia Lorenzi ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 33/2013. Compito del Responsabile è svolgere stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, attivando ogni azione per garantime il rispetto.

Il Responsabile della Trasparenza predispone e aggiorna annualmente il programma Triennale e attiva le azioni di monitoraggio previste, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### 3. Referenti Aziendali della trasparenza

Vengono individuati i Referenti Aziendali per la Trasparenza. Essi rappresentano le diverse articolazioni dell'Azienda e garantisco insieme al Responsabile della Trasparenza il rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazione pubblicate.

Le strutture interessate sono: l'Ospedale, il Distretto, il Dipartimento di Prevenzione, l'Area Amministrativa, nelle sue diverse articolazioni specifiche. I nominativi dei referenti verranno forniti dai responsabili competenti entro il 31 gennaio 2014 e i loro nomi saranno pubblicati nel sito Aziendale "Amministrazione trasparente" – Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità.

#### 4. Procedimenti di elaborazione e adozione del Programma

#### 4.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

"...... questa ULSS, è impegnata nel dare applicazione alle indicazioni e alle disposizioni di cui al **D.Igs. 14 marzo 2013**n. 33 (decreto di riordino della disciplina in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), attraverso la massima implementazione del sito web istituzionale dell'azienda, al fine di consentire la più ampia comprensione e consultazione delle informazioni relative all'azienda da parte del cittadino-utente"

I dati già pubblicati e presenti precedentemente nella sezione "Bacheca" e "Trasparenza, valutazione e merito", entrambe collocate nella homepage del sito aziendale, sono stati codificati nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" ed integrati. Gli obblighi e le regole di pubblicazione posti dal decreto legislativo 33/2013 impongono una riorganizzazione delle informazioni che si andrà gradualmente ad assicurare. Anche il nuovo atto aziendale, in fase di approvazione, vedrà rimodulata l'organizzazione, secondo le linee guida stabilite con Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 975 del 18 giugno 2013 ed imporrà nuove articolazioni delle responsabilità e dell'impianto informativo.

L'Azienda intende pubblicare i dati in modo completo, mantenere un costante aggiornamento, con le cadenze previste dalla normativa secondo la tipologia dell'obbligo e introducendo in tal senso:

- la cadenza annuale quando la natura del dato o l'informazione è tipicamente annuale
- la cadenza semestrale per i dati non suscettibili a modifiche frequenti e quando le modalità di aggiornamento sono eccessivamente onerose
- la cadenza trimestrale per dati soggetti a frequenti cambiamenti
- l'aggiornamento tempestivo per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione

Infine la pubblicazione viene resa in formato e dati di tipo aperto. La legge n. 190/2012 contiene riferimenti circa il formato aperto (art. 1 commi 32, 35 e 42) In particolare il comma 35 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettame l'integrità".

#### 4.2 Collegamento con il Piano delle performance

L'Azienda formula annualmente il Piano delle Performance che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Azienda Ulss 6, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente - D.Lgs 150/2009 e in conformità alle Linee di indirizzo in materia, redatte dalla Regione Veneto - DRG 2205/2012.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al Ciclo di Gestione della performance così come previsto dal succitato D.Lgs e costituisce il documento programmatico attraverso il quale, in conformità con le risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria nazionale e regionale, sono individuati gli obiettivi da perseguire.

La misurazione e la valutazione della performance rappresentano strumenti di miglioramento, di crescita, e di responsabilizzazione di tutto il personale oltre che porre in essere percorsi di miglioramento continuo delle performance. Questo documento esplicita e declina la programmazione ospedaliera e territoriale, sanitaria e socio sanitaria secondo gli indirizzi e le direttive individuati dalla Direzione. Il Piano delle performance rappresenta il documento cardine della programmazione aziendale in quanto contiene la programmazione strategica e operativa per tutti gli ambiti aziendali (amministrativo, ospedaliero, territoriale).

Il Piano delle Performance viene sviluppato nel rispetto della normativa di riferimento, tenendo conto anche di quanto stabilito nel D.Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33 in materia di trasparenza, collegandosi al presente Programma. Il Piano delle Performance conterrà il tema della trasparenza e dell'integrità quale macro obiettivo trasversale e permanente.

Il Piano delle Performance viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno; entro il 30 giugno l'Azienda adotta la "Relazione degli obiettivi" che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, si pone in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

Soprattutto a questi fini rileva la pubblicazione dei Piani e delle Relazioni sulla performance, dello stesso Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché dei dati sull'organizzazione, sui procedimenti e sulla gestione delle risorse strumentali, sulla gestione dei servizi pubblici, sullo stato dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e sulle buone prassi.

L'Azienda è impegnata a garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

http://www.ulssvicenza.it "Amministrazione Trasparente" - Piano delle Performance.

# 4.3 Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Sulla base delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia e degli indirizzi indicati dalla Direzione Strategica, i contenuti del Programma sono stati articolati per punti interessando le seguenti strutture e i rispettivi dirigenti: l'Ospedale, il Distretto, il Dipartimento di Prevenzione, l'Area Amministrativa nelle sue diverse articolazioni specifiche. Inoltre, parte attiva hanno avuto il responsabile del sito istituzionale e dei sistemi informativi. Il Piano segue il tracciato delle linee guida della delibera CIVIT 50/2013.

# 4.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo dei cittadini e degli stakeholder è accessibile in "Amministrazione Trasparente" una sezione – Accesso civico - che permette di richiedere informazioni o inviare qualsiasi altra richiesta o comunicazione, generando uno scambio tra cittadini e Azienda e viceversa.

La partecipazione degli stakeholder consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività e aziona un duplice vantaggio, quello di una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

L'Azienda intende coinvolgere e dialogare con i cittadini e gli stakeholder attraverso i canali già attivati, quali:

- la raccolta delle osservazioni presentate direttamente o per posta elettronica all'Azienda
- la disponibilità di ascolto da parte dei servizi aziendali
- la somministrazione di questionari di soddisfazione
- la verifica della qualità dell'informazione attraverso le apposite sezioni presenti nel sito aziendale

Accanto a questo sono previsti altri livelli di coinvolgimento con diversi interlocutori istituzionali, associazioni espressione della comunità locale:

Strumenti di partecipazione	Destinatari Interlocutori
Conferenza dei Sindaci	Comuni
Informazione, consultazione preventiva, concertazione e convocazione	BCI o Organizacioni Cindonali
Rete delle organizzazioni Sindacali e delle Associazioni e organizzazioni di tutela dei cittadini	Associazioni e organizzazioni di tutela
Incontri e tavoli di lavoro	Associazioni di volontariato e Terzo Settore
Conferenza dei servizi	Associazioni e cittadini
Informazioni, incontri, convenzioni	Associazioni di volontariato e terzo settore

Inoltre, l'Azienda riconosce nella carta dei servizi lo strumento fondamentale per garantire agli utenti, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le funzioni di informazione, accoglienza, tutela e partecipazione e per dichiarare gli standard di qualità.

#### 4.5 Posta Elettronica Certificata

Tra gli adempimenti richiamati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rientra la previsione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), individuata come uno degli strumenti necessari per l'attuazione dei compiti di trasparenza. La P.E.C. consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione capace di generare risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della PEC rientra nel processo di "dematerializzazione" della burocrazia.

L'Azienda in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa ed al fine di aumentare il grado di informatizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi, si è dotata di una casella di posta elettronica certificata per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti.

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata <u>protocollo.centrale.ulssvicenza@pecveneto.it</u> ed è raggiungibile dalla homepage del portale dell'Azienda.

#### 4.6 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene presentato dal Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità alla Direzione Strategica e adottato dal Direttore Generale.

Ogni anno il Programma viene aggiornato con delibera del Direttore Generale.

L'attuazione del programma è garantita dai responsabili del Programma, di cui al punto 6, che hanno il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare l'utilizzo del dato e pubblicarlo o disporre la pubblicazione nell'apposita sezione.

E' compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'attuazione del Programma e del rispetto degli obblighi di pubblicazione, attivando le necessarie misure in caso di inadempienze.

E' altresì compito del Responsabile attivare le misure per il rispetto dei termini fissati dalla normativa relativamente a tempi e modalità sugli obblighi di pubblicazione.

#### 5. Iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Per favorire lo sviluppo di una cultura della legalità e l'integrità, l'Azienda metterà in atto alcune iniziative dirette sia ai dipendenti che ai cittadini, anche nello loro forme associate. Si prevede:

- la diffusione del Programma per la Trasparenza e l'integrità in modo che tutti i dipendenti lo conoscano e prendano atto delle politiche aziendali sulla trasparenza
- di inserire nel piano della formazione aziendale almeno un ciclo formativo diretto ai dipendenti. Il modulo didattico dovrà tener conto sia delle finalità dell'azione sulla trasparenza, sia all'osservanza degli obblighi che dei sistemi di controllo.
- la realizzazione della "giornate della trasparenza". L'articolazione dell'azione prevede sia la diffusione del Piano all'interno degli eventi aziendali, sia una specifica presenza in occasione dell'annuale manifestazione delle associazioni a cui l'azienda di norma partecipa con propri corner.

Tali iniziative potranno restituire elementi per il miglioramento delle performance, della qualità dei servizi, individuazione di dati ulteriori da pubblicare.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### 6. Processo di attuazione del Programma

#### 6.1 Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

Come previsto dall'art. 3 del decreto legislativo 33/2013 i dirigenti responsabili degli uffici e servizi dell'Azienda garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Le strutture interessate sono: l'Ospedale, il Distretto, il Dipartimento di Prevenzione, l'Area Amministrativa nelle sue diverse articolazioni specifiche. Seguendo lo schema degli obblighi e dello stato di pubblicazione (allegato 1 del presente programma), i nominativi dei responsabili verranno individuati entro il 31 gennaio 2014 e i loro nomi saranno pubblicati nel sito Aziendale "Amministrazione trasparente" – Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità.

#### 6.2 Dirigenti Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I Dirigenti Responsabili della trasmissione dei dati sono anche Responsabili della pubblicazione mediante il sistema già in essere. Poiché all'Ufficio Relazioni con il Pubblico afferisce la gestione del sito aziendale, esso dispone di un accesso pieno, finalizzato a garantire la completezza di tutti gli obblighi di pubblicazione.

#### 6.3 Misure per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ogni dirigente responsabile di cui al precendete punti 6.1 e 6.2 è impegnato a disporre all'interno del proprio servizio il regolare flusso dei dati garantendo l'aggiornamento. E' importante pertanto che ogni inserimento rechi la data dell'ultimo aggiornamento. Come previsto dall'art. 43 il Responsabile della Trasparenza e l'integrità è tenuto a segnalare i casi di inadempienza ai fini dell'attivazione delle forme di responsabilità previste.

#### 6.4 Tecniche di rilevazione utilizzo dei dati

L'Azienda introdurrà strumenti idonei per la rilevazione degli accessi alle pagine relative della sezione "Amministrazione Trasparente". Ciò al fine di conoscere il grado di interesse che la sezione alimenta e rendere le informazioni sempre più rispondenti alle richieste e agli interessi dei cittadini.

#### 7. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità richiede un'attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte degli Organismi di Controllo e Valutazione.

Una corretta attuazione del Programma Triennale si raggiunge con il concorso di tutti gli uffici dell'Azienda, sia centrali che periferici e di tutti i dirigenti. Alcuni compiti specifici sono propri del responsabile e dei referenti della Trasparenza, nonché degli Organismi esterni di vigilanza, secondo quanto previsto dalla normativa

#### 7.1 Compiti del Responsabile della Trasparenze e dei referenti della trasparenza

Il monitoraggio, curato dal Responsabile della Trasparenza e dal gruppo dei referenti aziendali della Trasparenza, avrà cadenza semestrale e riguarderà la verifica del processo di attuazione del Programma e la vigilanza sugli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo esercitato in continuità dal Responsabile della trasparenza stesso. Il monitoraggio interno è comunque collegato alle verifiche e controlli periodici esercitati dall' Organismi Indipendenti di Valutazione. La relazione annuale sullo stato di attuazione del Programma verrà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito aziendale.

#### 7.2 Compiti degli Organismi Indipendenti di Valutazione

L'organismo indipendente di valutazione verifica O.I.V. ha il compito, ai sensi dell'art. 44 del decreto legislativo 33/1013 di verificare:

- la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance,
- l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

E' inteso che la verifica periodica stabilisce precise cadenze istituzionali. Resta vivo il principio generale della verifica periodica continua ed aperta, agita sia dagli operatori dell'Azienda, sia dai cittadini o dalle loro organizzazioni, che mantiene la tensione al continuo miglioramento.

#### 8. Obblighi di pubblicazione

L'allegato 1 al presente Programma elenca gli obblighi di pubblicazione, i riferimenti normativi, i contenuti degli obblighi, la tipologia dell'aggiornamento. Inoltre reca il servizio responsabile della pubblicazione. Si tratta di una prima articolazione che potrà essere soggetta a modifiche ed aggiornamenti, legati all'applicazione del nuovo atto aziendale o a diverse attribuzioni delle responsabilità evidenziabili in corso d'opera.

#### 9. Accesso civico e responsabilità

L'art. 5 del decreto legislativo istituisce l'accesso civico. E' il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta viene presentata al Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità. In caso di inerzia il potere sostitutivo è posto in capo al Direttore Amministrativo.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" vengono indicate le modalità e l'indirizzo di posta elettronica a cui vanno indirizzate le richieste di accesso civico e di attivazione di potere sostituto.

L'Azienda entro 30 giorni, effettuata la verifica, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta l'obbligo di segnalazione di cui all'art.43 comma 5.

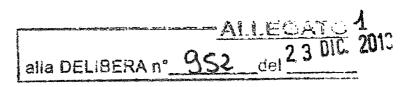
L'ascolto attivo dei cittadini e degli stakeholder interni ed esterni attivato da questa sezione potrà essere quantitativamente rilevato sul piano degli accessi, delle richieste, dell'utilità dei dati pubblicati con la possibilità di avere annualmente dati significativi di monitoraggio della funzione

L'analisi delle richieste di accesso ai dati, la tipologia e la frequenza potrà formire all'Azienda il grado di interesse su determinate tipologie di informazione che, a seguito di valutazione, potranno trovare piena pubblicità nella logica dell'accessibilità totale.

#### 10. Disposizioni finali

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza disporre l'inserimento entro il 28 febbraio 2014 sul Portale della trasparenza le informazioni sugli aspetti più rilevanti del Programma secondo il formato standard disposto con delibera CIVIT 50/2013 e le modalità di accesso che verranno fornite dalla medesima commissione.

Il presente Programma verrà aggiornato e adeguato, in presenza di ulteriori disposizioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e alle indicazioni che verranno fornite dalla Regione del Veneto, dirette ad uniformare le azioni nell'ambito delle Aziende Socio Sanitarie.



· Pag. 1 di 12 .

P. P. - OINDERTON -

							Organizzazione										Disposizioni generali				Tradición (1981) international de description (1981) international (1981	Prosinfautione extinaethae iireila [ (Maerolemiple)	
	cktushica	eleforo e posta		Articolazione degli uffici						Chyani di mdirizze puddico-umministrativo					Atti generali				Edigas sampup 9 A l O (Waysen) v	Traspirenza e Traspire	77	- Discontinuojon, perio	
		A An	<u> </u>	> হয়ত	a 공 분 :	T A E	<u>π ≥12 ε</u>	ह्या		- 1 w z	- <u>≤1</u> -= =	*			9		>		5	*			1
An. 15.c.2, 4.lgs.n. 33/2013	33.2013					0.5	31/2013 An (4.c.) Ien et dies n	An 14.c I	Art 13 t. 1. feet cl. d lgs n	Ţ,	33/2013 Art 14.c 1	lett 1), d lps n 13/2011 An 14 c 1	1632001 Art 12, 4, 1, d.lgs, 0 33/2013 Art 13, 6, 1,	33/2013 An 55.c.2. d.lgs.n	Art 12, c 2.	1	An 12 c i, digs n		H1 (2), d (5), o, 150/2009		•	ij	
# 9 A T	certors e posta elettronsue		wearing-sentess, in mode the the a few surveys of the state of the surveys of the		eğit atıtıcı	100000000000000000000000000000000000000	<b>5</b>		(da pubblicare m tabelle)	Organ di indirizzo politico. emministrativo			Codice disciplinare e codice di condotta	A SECTION AND A SECTION AND ASSESSMENT ASSESSMENT AND ASSESSMENT ASSESSMENT AND ASSESSMENT AS	Status e leggs programs	Att statiosus(v) į stersli	c attivité	Riferimenti osamativi su organizazione	Anestación OTV actrotura ecologo	Programma per la Temperenza e Cidegolid		Demonstrations del stogodo obbligo	188)
Estrani etgli stif di confarimento di incarchi di colliborazione o di consultetza a soggetti esterni a qualistati titolo (congresi quelli affidati con continutto di colliborazione coordinata e continutto) per i quali è previsto an compenso con indezvone dei soggetti percettori, della regiona dell'interriore e dell'ammontare congitto.	estedie di posto elettroniza certificata designie, cui il ettadino possa rivolgarai per quabtasi richiesta instrute i compiti istituzionali	Heissa complete dei maneri di telefona e delle caselle di nota alconomiata	generals  Noon Additional and Additional Add	deli organizazione dell'emministrazione, medianto l'organigramma e ambighe (appresentazioni grafiche). Competenza e i discolinatione dell'emministrazione de	Articolazione degli uffici  libutrazione in forma semplificata, si fini della piona accessibilità e compressibilità dai dai	pertanti	qualtural titole corrisposti qualtural titole corrisposti Africestique la reactive carche, presso esti pubblici o privati, e relativi compensi a	mpura or viagge at servizio e missioni pagati र जम (tandi pubblici	Compens di qualciase natura connessi all'assunzione della carica	Curreola	ettivo di nomina o di proclamazione, con fradecazone della durata dell'incurco o del mardato	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicarione delle rispetive competeuze	contes assiplinare, resunte findicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in atternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7. ( o 300/1970) Codice di candotta intesa quale codice di comportamento	funzioni, forganizzazione e la svolgimento delle attività di competenza dell'anunintenzzione	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e Aelte e come di	Direttive, choolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispune in gentratte sulla organizzazione, sulle funzzoni, sugli obitstivi, sul procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di essa:			Attendations del PDIV o di sitta struttura acabiga nell'assolvitameto degli obblighi di probblicazione	Programme themsels part is tragateraze o finlagata a relativo seuto di attuazione (eg. 10, ec. 1, Z 3 digt. 337013)	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Contrast dell'obolge	(Seifembre 2013)
Temperative (even. 8, d.ps. n. 31/2013)	Tempestivo (ex art 8.d lgs. n 33/2013)	Tempostivo (ex. art. 8, d Igs. n. 33/2011)	Tempestive (ex en 8. d lgs. n 31/2013)	Tempestive (ex att 8, d fgs n 33 2013)	Tempestive (ex art 8. d (gs o 11 2013)	Tempestive (en set 8, d lgs n 33 2011)		Center 8, d  ps. n 33/20[3]	Tempestro (ex. art 8.d lgs n. 33/3013)	Tempestivo (ex art. 8. d lgs n 33:2013)	Tempestiva (us ant 5. d.lgs. n. 33.2013)	िवाक्ष्रकर्तार । (ex बर्ग 8. d.lgs n 33-2013।	Tempestwo	Tempesityo (ex.art 8. d lgs n. 33:2013)	The first service of the contract of the contr	Tempestive (ca.ar. 8, d lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (exant & ddgs. v. 33/2013)		Amitale e in relazione a delibere GIVIT	Amagic (eri .10, e.1, d.15, n. 33/2017)	Agportamento		
Spall of	Responsabile del Servizio Affan Legali e Amathistrativi Generali	Responsabile del Servizio Affan Legali e Amministrativi Generali	Responsabile del Servizio Affari Legali e Anoninistrativi Generali	Responsabile del Servizio Alfari Legali e Amministrativi Generali	Responsabile del Servizio Affari Legall e Amunistrativi Cenerati	Responsabile del Servizio Risose Umane e Relazioni Sindacali	Responsabile del Servizio Risonse Limane e Refazioni Sindaenti	Risponsabile del Servizio Risorse Umane e	Responsabile del Servizia Risarse Limane e Relazioni Sindaculi	Responsabile del Servizio Risorse (Imane e Reluzioni Sindacali	Responsibile del Serverio Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Responsabilia del Servizio Risorse Umane e Relazioni Smascaji	Responsabile del Servulo Affan Legafi e Auministratus Generali	Responsabile del Servizio Affan Legali e Amministrativi Generali	HAGEST INTERESTINATION	Responsabile del Servusio Affan Legali e	Responsabile del Servizio Affari Legali e	Responsabile Servizio Controllo di Gestigi	Responsabile della Trasponenza	Responsible della l'insparenza	Responsativis cetta transcissions dei dati		

		venamo		Capo Direct posize	Greatecht amminister vertice	**************************************				Company		**************************************	Denominations sotto-earlone livello 1 Denominations (Macrofamiglie) (Tig	
				E apo Dipartimento. Direttore generale o posizioni ausimilate)	incerichi amministratica di certice								Devondenzione sotto- oczione 2 livello (Tipologie di dati)	ALLEGAR
		₹	Annual Control of the		(c. 4)			<b>&gt;</b>			(A)		Acadio soggether (vedi logica 2)	13) 800.48
	0.00.0 10.00.0	Art 20. v 3 d lg: n 34:2013	Art 15 c. 1. leat c), d lgs n 13/2013	Art 15 c l left d), d lgs n 33/3013	Act 10 c 8. lett dl, d lgs n 33:2013 Act 15 c. 1, lett bl, d lgs n	Art 13 c.2 d igs n 13 2011	Art (5 < 1 lette) d lgs n 31 7013	Ari. 53, c. 14, d.lgs. r. 165/2001	Art. 15, c. 2, d.(gs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Art. 15, c. f. lett. e), d.lgs. n 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. di, d.lgs. n. 33/2013	Ari. 10, c. 8, len. d), d.lgs. s. 33/2013 Ari. 15, c. 1, len. b), d.lgs. s. 33/2013	Ellicrinarato sognastivo	NE AMINI
				(da pubblicare in tabelle)	facerschi emministrativi di vertice					(ds pubblicure in tabelle)	Consulenti e collaboratori		Penoutherbore del singula shbliga	ation)
della pubblica amministrazione (NB sono da ricludersi su i dirigenti contrattiualitzzii sua uselli zosti se rezinte, di diritto enabbleco).  F datem od etti di conferencento di in-carichi amministrativi di verilece a soggetti estranei silla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori della ragione dell'inecazio e dell'ammonitare cregato (NB sono da includersi sia i dirigenti confrantializzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico).	') dechazzone sulla resussivenza di una delle cause di incompatibilitz ai confermento dell'incarco.  dell'incarco	4) dichiarazione salla insussistenza di una delle cause di raconferibilità dell'incaraco	3) dati relativi allo vvolgimento di incarchi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o fizanziati dallo pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e refinivi competati	21 compensa, comunque denominati relatis i al napposto di lavaro, con apecifica evidenza delle centuali componenti variabili o legate alla valtistazione del trasilitio, ed antinominate etogato, e a mencichi di consultazza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di eltro seggetto	+) surricultum, redati o m sveifiemnità al vigente modello europeo	- s'reteni degli atti di confetimento di incarretti amministazili di critice e seggetti estanne atta pubblice amministrazione con indicazione dei seggetti percetteri, della rigione dell'incarriso e dell'imministrazione con indicazione dei seggetti percetteri, della rigione dell'incarriso e on includersi si a dirigianti contrattualizzati sin quelli possi in regione di diritto pubblica)  Fer classum intolare di incarrico	Fistremi degli atti di costitorimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB sono da includersi sia i dirigenti contrattualitzzati sia quelli pesti in regime di diritto pubblico)	Attessazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di strazzioni, enche potenziati, di conflitto di Inferesse	Fabello relative agir elemehi dei conaultenti con indicazzone di oggetto, durata e compenso dell'invarico (comunicatz alla Funzante pubblica)	<ol> <li>datı retati i silo svolgimento di incarchi o ella titolarità di carche in enti di diritto privato regolati o finanzisti dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività profussionali</li> </ol>	2) omupeusi comunque denuminani, relativi al rapporto di brora, di consultanza o di collaborazione (compressi quelli affidati con ozzuranto di collaborazione excurdinata e continuativa), con specifica es idenza delle essenuali componenti vartabili o legate affi veltanzione del risultato	1) eurricultura, redotto in conformát el vigente modelte europeo	Contrast dell'obbligs Per cussen niolate di incarro.	(ettembre 2013)
(ex at \$.d [gs n. 302013])  Tempestive (ex at \$.d [gs n. 33.2013)	Amusic (art 10 c. 2, d lgs n. 39/2014)	Tempesiko (art 20.c. l. d (gs n 39/2013)	Tempestivo (ex. art 8, d lgs n 3 t 20 t t)	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	ו ב- ו ב- מינוש (פא מינו 8 ל (פא מינו 1970) (פא מינו 8 ל	Tempestive (ex art 8 d fgs n 33 2013)	Tempesitro (exart 8 d lgs n 3120131	Tempsstop	Tempestive (ex est. 8. d (gs. n. 33.72613)	Tempestivo (exant 6.43)ps n 33/2013}	Tempestivo (ex ext. 8, d.lgs. n. 35/2013)	Fempestivo (exart S. d.lgs. n. 33/2017)	Agglorraments	
Responsabile del Servezio Risorse Umane e Responsabile del Servezio Risorse Umane e Responsabile del Servezio Risorse Umane e	Responsabile del bert fro Kisorec Umaric e Retazkoni Sindacali	Responsabile del Servido Recorse Umane e Relazioni Sindaseli	Responsabile del Servizio Risorse Limane e Relazioni Sindacali	Responsabile del Servizio Risonse Unanc e Relazioni Sindaceli	Responsabile del Servezio Risores Umane u Relazioni Sindacali	Responsabile del Servizio Rotorse Umane e Relazioni Sindeculi	Responsibile del Servizio Risarse Umane e Relazioni Sindacali	Responsibile del Servizio Afferi Legati e Anuntrutzali vi Generali Responsibile Servizio Riserre Limune e reluzioni Sindacali	Responsabilo del Servizio Affan' Legaff e Ammitaistmilvi Octoreti Responsabile Servizio Retaves Unione e relazonai Strafacati	Responsabite del Servazo Affini Legali e Arministrabiti Generali Responsabile Servizio Ribore i Jimano e Responsabile Servizio Riborati	Responsabile del Servizio Afferi Legati e Anuministrativi Octorati Responsabile Servizio Ristores Usuane e relazioni Sindazofi	Responsabile dei Servizio Affert Legali e Auministrativi Genereti Responsabile Servizio fitrorse Umine e relazioni Sindatali	Responsable della trassissione del dad	

Reluzioni Sinduceli	(cx an	- 245-3 to 12 ·					
Responsabile del Servizio Respons (Jenny e		1) surtisplum vitae		33/2013			
Responsabile del Servizio Rieure Umane e Relazioni Sudacati	Tempestive (ex.art. 8. d.lgs. n. 33.2013)	Instremed etit di conferimento di incarieta dirigenziali di responsabile di dipartimento e di sfrutturesconplici e complesse a singgetti estrata alla pubblica amministrazione con indicariene di seggetti percettori, della regione dell'inearito e dell'amministrative ecogetti percettori, della regione dell'inearito e dell'amministrative ecogeta (NB. serio di includeral sia dirigenti contrattualizzati sia quelli perti in regione di diritto pubblico).	SSN « Dirigenti (da pubblicare in tabelle!		# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	Orrigenti (Responsabili di Opartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	
Responsabile del Servizio Risorse Umane e Retizioni Sindacali	Competito (exact 8, d lgs n 33:2011)	estrent et att et conferments d'inzaricht dirigentials d'responsabile dipartiment ac di stutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono de raciodersi sua i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblica)					
Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tempesiva (ex art 8, d (g. n. 33/2013)	dipartimento e di Santaure semplica e complesse					
Responsabile del Servizio Risotre Umano e	Cempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	Hardi e avviri di selezione			<del></del>		
Responsabile del Servizio Risorte Urtune e Refazioni Sindacali	Cempestivo	vamene e tryologia des posti di funzione che si rendenn disposibili nella dotazione organica e relativi etilori di scolta	Posti di funzione desponibili	65/2001	,		
Responsabile del Servizio Risusse i (mene e Relazioni Sindacali	Cox mt 8, d lgs. n 33/2013)	urche externe ale pubbliche annoinstrazioni, moli dunto discrezionalmente dell'organo di indirizza politico senza procedure pribbliche di selezione.	discreekmali	I-bis	(cv. A)		Personale
Responsabila del Servizio Risorse: Limane e Refazioni Sindacali	Annuale (art 20. c. 1, d lgs a 19/2013)	A conference sum resussesseuze di una delle cause di incompatibilità al conferencete dell'incarico.  [Henco delle positioni divisoratati incarata dall'	ieno pasitiri dalam 11	ç,	T	<del></del>	
Responsabile del Servizio Risonsi Umane e Relazioni Sindacali	Temposiko (m. 20. c. 1. d lgs. n. 19/2011)	d) dichinazione solle insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incerice		39/2013 An. 30. c. 3,			
Responsibile del Secvizio Risasso Urtane e Refazioni Sindargli	िलक्ष्मक्तराग्द्र (Cs art 8, d द्वित n. 13:201 1)	3) dat rédris ella ssolgamento di incaricht a ella turdarità di cariche in enti di diritto privato regola i o finanziazi dalla pudètica emministrazione o afia svolgimento di attività professionali, e retarivi compensi		13/2013 Am. 20, c. 3,	or and an artist and a state of the state of		
Responsabile del Servicio Riscuse Umane e Relazioni Sindacali	[empestivo (ex. ext 8. d.lgs: n. ३५/२०१३)	2) competes, contanque dementanti, reletis al rapporto di lavoro, con specifica es ideaza delle exentuali componenti variabili o legate alla salvinazione dei ristitara, e a inearichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartemenza e di altro seggetto.	A PARTICIPATION		n generali)	(Artgenti (dirigenti non generalı)	
Responsibile del Servizio Risarse Umissa e Refizioni Sindacali	Con art. 8. d (ps. n. 33/20/3)	I) Carriculum, redstty in carformal at vigeate modello europea	Dirigenti		(sa. A)	•	
	eren eren eren eren eren eren eren eren	CALIFORNIA THE CONTRACT OF THE		Art 10. ° E,	·		
Responsabile del Servizio Risorse Umano e Relazioni Sindacali	[cmpestive (cx ut. 8, d lgs. π, 33 2011)	emministrazione con indocazione dei soggetti per celtori, della negone dell'incerico e dell'immonture ecognito (NB sono da includersi sia i dirigenti contentualitzzati sia quelli posti in regime di deltito pubblico)  Per cherenti in della contentuali propositi contentualitzzati sia quelli posti in contentualitzati contentualitzati sia quelli posti in contentualitzati contentualitzati contentualitzati sia quelli posti in contentualitzati conten		d lgs n 13/2013		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Responsabile del Servizio Risonse Umane e Relazioni Sinderali	Tempestivo (cx.ari. 8, d.lgs. p. 33/2013)	amministrazione (NB: sono da meladersi sa i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)  Estremi degli atti di soniferimento di incerniti dimensiti.		31/2013 Art 15.c.2	<del>- 2011</del>	<del></del>	
Responsabile del Servizio Risorse Umane e Refazioni Sindacali	Annusk (art 20, c 2, d hys. n. 1972013)	or una mazione sulla insussirenza di una delle cause di uconpatibilità al conferimento dell'incarne o		39/2011 Art. 15 c 1		- Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Ann	
Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindocali	Tempositvo (eri. 20, c. l. d lgs. n. 1972013)	4) dichtimazione sulla insucsistenza di una delle cause di moonferbilità dell'incaren		39/2013 Art. 20, c. 3,	"ס		
Responsabile del Servizio Risorse Umane e Refazioni Sindacoli	Tempestivo (ex art 8 d fgs. n 33/2013)	regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di atrivita professionali (comprese la prestazioni svolte in regime intramunario), e relativi compensi	**************************************	Art 20, c 3.	***************************************		
Responsabile del Servizio Risone timane e Relazioni Sindacali	fempesive (ex art 8,d lgs. n 33/2013)	eventual componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a mearchi di consulenza e collaborazione da parte dell'annatinistrazione di appartenenza o di altro soggetto 3) dati relativi allo svoltamento di mearchi di si indicata di appartenenza o di altro soggetto	(de pubblicare in tahelle)		·····	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindaeali	Tempesive (ex art & d lex n. 3372013)		SSN. Incariche amministrative de vertice	33:2013	·····		***************************************
		Per chiscum titolare di incarion		digs.n.	mit	***	-
Responsable della regardato	Agronamento	Mg-	Demontancione del singuto statiga	Riterimento 2) surrantivo	Personnance setto Anabita ezitone 2 livelis soggettiro (Tipologie di dati) (vedi tegha 2)	enfátti co	Penombetions softo-sections thefig ( (Marrofringlis)
		(settembre 2013)					
		ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPABENTE" EL ENCO DECLE	AINISTRAZIONE TRASPA	ZIONE "AM)	ALLEGATO I) SE		

Responsabile del Servizio Risorse Umane e	Tempestivo	per classono di essi, del numero dei diposidimi associati a dell'ultimo triennia con l'indicazione.		31-2013	201		
Relazioni Sindacali	3-2011)	Figure day transfer and the second se	*	2	2		
Sponsstik del Servizio Ricorce I servizio	Compestiva	Handi di concorso per il recluiamento a qualvasi tutelo di personale presso famministrazione	abelic)		8E	***************************************	
Responsabile del Secvicio Risonse (imune e	Co. ett. 8. d. (px. n. 33-2013)	Compensi	Bandi di san corus	CF 19 c 1 Ban	255	TO MANUAL VALUE OF MANUAL PROPERTY OF THE PROP	
Responsabile del Servizio Risorse Urume e Relazioni Sindacali	fcmpestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Curticula	ds pubblicare in isbelle)	delib		·	
Responsibile del Servizio Risonse Umano e Relacioni Sinducali	Tempesive (ex. art 8, d (gs. n. 3372013)	Nominativi		len c). d (gs a 3) 2013 An 10. 2 8. OIV	> 1 2 2 3 2		CIV.
Responsabile del Servuso Rusorse l'image e Relazioni Sindacili	Алные (urt 55, e 4, d (gs n 150/2009)	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione miografica, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che prodisport, allo scopo, uno specifico modello di riles azione, d'intess con la Corte dei conti e con la Presidenza del Conteglio del Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	Cosi ountratti integrativi			шфин	- Hard
Responsabile del Serv <i>uto Risanse Umana e</i> Relazioni Vindscali	Tempestivo (es art 8 d (gs. n. 31/2013)	Contratt integrativi atipalati, con la relazione tecnos-finantiaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisari dei conti, collegio sindacela, ufficientari di bilancia o anniogiti organi previsti dei capetiti ordinamenti)	Contratti mregearo (	6.2	»	Antipitazi en c	Ca
Responsabile del Servicas Risonse Umano e Relazioni Sindacali	fempestive (es art 8. d igs. a 1420(1)	Rifermemi accessari per la consultaricas dei contratti e accordi callettivi nazionali ed es cuvalt interpretastori autenturh:	नारायधिकारकार त्यीसां हे	d lgs n 33-2013 Ari 47 c 8 d lgs n 165/2001	A 3	Contattazione	0.00
Responsablie del Servizio Risorse Unamé e Relazioni Vindaenti	Tempestica (ta mt 8, d (ps. n. 342013)	Elencu degli insarichi conferii a suorrezzai s ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) con findicazione dell'oggetto, della darata e del compenso spettonis per ogni incarico:	dipendente (diregents e non diregents) (de pubblicare in tabelle)	An 53 c H, th	>	Estiwizzoti ## dipondenti (dirigenti e non dirigenti)	and the
Responsabile del Servizio Risarre i Imene o Relazioni Sindacali	Trimestrale (ort 16.4 J.d lgs n 13 2011)	lassi di assenza del personala dictinii per uffici di livallo dingenuale	da pubblicare in tabelle)	- S	>	ncarchi conform c	2
Responsebile del Servizio Risarsa Umano e Relazivan Vindissali	Immestrake (art. 17. c. 2. d. lgs. n. 33.2013)	Per antiposavo del presentat con rapporto di 1000 non a tempo indeterminato, articolata per ante professionali, con particolata riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di mainizzo politico	indecominato (da gubblicare in tabelle) Lessi di assenza			BRSI di accenta	
Responsabile del Servizio Risonse Umane e Relazioni Sindazali	Annuale (an 17 c 1.d (gs. n 332013)	e tempo determinate, con l'indicazione delle dinere tipologie di rapporto, della distribuzione delle dinere tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale fin le diverse qualifiche e arce professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffixi di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	cossesse non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	d lgs n 1372013	>	Personale nevi a lempo Indeterminate	
Responsabile del Servizio Risorse Umano e Refazioni Sindacali	Annuak (art 16 c 2 d lgs a 33/2011)	refessionali, con particular e empo insecrimato in servizio, articolato per urce collaborazione con gli organi di indirezza politico  Perconstruccione con gli organi di indirezza politico	Coan personale tempo indeterminato	-			
Respon while del Servizio Risorse L'mane & Refuzioni Sindacali	Annuale (urt 16. c t, d lgs n 33 2013)	dan relativi ella dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e el relegio o corso, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e arce professionali, con particolar rigianto e personale assegnato agli uffici di direta collaborazione con gli organi di additizzo politico.  Costo complestiva del consistenti del con	Conte annuale del personale	An 16 c 2	>	Ovinesono organica	
Responsabile del Servizio Risarse Umane e Relazioni Sindacah	fempesityn fen.art 8. d (gs. n. 13-2013)	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redutti in conformità al vigente modello ruropeo.  Conto attitule dei personale e relativo cono posteriori.	Postzioni organizzativę	JJ 2013	>	our anis organizative	
Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Tempestivo  Tempestivo	Jo dat relativa ello svolgamento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolan o finenziati della pubblica emministrazione o allo svolgimento di ettività professionali (comprese fe prestazione svolte in regime intraminario), e relativi compensi		٨π ١٥٠ , 8		0	
Responsabile del Servizio Risorso Umano e Relazzoni Sindacali	Tempestivo (en art 8. d lgs n. 33/2011)	2) compense, consumque demoninati, relativi si rapparto di lavvoo, con specifica evidenza delle eventuali cumponenti variabili e legate alla vabrazione del risultatio, e a meanciali di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto			, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>		
Responsabile della instantina del dell	Agglemanento	Contract dell'obblige	Denominations del alagreta abbliga	Riferingers	Aumbito soggettivo (vedi teglia 2)	Descriptions posts- sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Dessinatelion sotto-actone fiveto ( (Marcofamgle)
		(ceffembre 2013)	8				

Ani 20, c. 1, d. (g. n. n. d. ) d. (g. n. d. ) d. (	7 E	A left, 0, 1 day in a 15/2013 in a 15/2012 i	An 23 oc. 1 e 2. days, a. 31.2011 An 1. c. 16 for d. f. n. 190.2012  Sistema di minaraziono e valenzione della Performance  Performance	Denominations soito-sezione irretto   Denominatione sotto- Aunifro suggestive   Aunifro suggestive   Riferimento committee   Riferimento suggestive   Citpologie di dail)   (red tagge 2)   committee   Citpologie di dail)   Cita de la committee   Cita de la	ALLEGATO I) SEZIONE "AMMIN
To complete in our complete in		ti peteras Refusione sulp Performprob Documento OIV di validazione della Refusione sulla Performance Refusione sulla Performance Refusione OIV sel fuzzionamento del	Dati relativi elle proxdure scientive (da pubblicare in tabelle) (da pubblicare in tabelle) Sistema di Educacione e valuazione della Performanza della Perfo	Denominazione del singolo obbligo	IISTRAZIONE TRASPARI
nontare complessivo del preni cellegai ella performene stanziei  nontare del preni effettivamente distiluità  la del preni entra consegnibile dal personale dirigenzale e nen drigenzale  la del preni mediamente consegnibile dal personale dirigenzale e nen drigenzale  la del preni mediamente consegnibile dal personale dirigenzale e nen drigenzale  la del preni del retalizacione del retalizacione del preni e degli incentiri  la differenziazione dell'artituza della prenistita si per i drigenti sia pe i dipenduali	The state of the s	Plana escutivo di gentiera (eg. 16, 1897.009) Plana escutivo di gentiera (eg. 10 d. lg. 1807.009) Relazione estia Performines (er. 10 d. lg. 1807.009)  Cocumento dell'OVV si visitazione della Relazione sulla Performance (er. 14 e. 4, let. c). d.(g. n. 1507.009)  Relazione dell'OVV si visitazione della Relazione sulla Performance (er. 14 e. 4, let. c). d.(g. n. 1507.009)  Relazione dell'OVV ssi funzionazione complessivo del Sistema di valutazione, inspatenza e integrità del controlii interni (er. 14 c. 4, let. a). d.(g. n. 1507.009)	For case and despressedments  1) eggetto  2) eventuale spesa precista  3) extremi relativi at principali documenti contenuti nel faccicolo relativo al procedimento  Sistema di misurusione e valuturinos della Performanza (m. 7.3 dgs. n. 150/2009)	Concoss e prove selettive per l'assunatone del personale e progressioni di carriera	ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (senembre 2013)
Trapperivo  [ex ent. 8, d. dgc. n. 33/20[3]]  [ca ent. 8, d. dgc. n. 37/20[2]  [ca ent. 8, d. dgc. n. 37/20[2]  [ex ent. 8, d. dgc. n. 37/20[3]  [ex ent. 8, d. dgc. n. 37/20[3]  [ca ent. 8, d. dgc. n. 37/20[3]		Tempesivo  [ex set & dig. n. 332013)  Tempesivo  (ex set & dig. n. 332013)  Tempesivo  Tempesivo  Tempesivo	Tempesino	Agg or range 110	
		Responsibile Servizio controllo di gestione	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Studecelli Responsabile del Servizio controlle di gentime e Servizio historse Umane e Servizio filiane	Responsabile della cremitatione dei dati Responsabile del Servico Riscrac Umane e Responsabile del Servico Riscrac Umane e	

(The acknowledge)					Attività e procedimenti													Denominazione sotto-purinne tivetto 1 (Macrofamiglia)	
									Tippingse di Imaad in casa									Denordinazione sotto- serisan 7 fiveBo (Fipologie di dati)	
Q P 2 2	<u> </u>	<b>3</b>	शब हे दे दे	:हा	- ।	≥15 a	ाड	l≈ <b>5</b>	<u> সালর</u>		TG =	*						Ausbito roggettivo (vzdi 8agsa 3)	
2972013 Art. 1-50 16-11-150	6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	divine and the same of the sam	g 5	W p	en. d), d/g u, 13/2013	13/2013 4n. 35. c. 1,	An 35, c. 1,	lon. n), d.lgs. n. 33/2013	let. m), d.tgs. n. 33/2017 Art. 35, c. 1,	Art. 35, c. 1, letc.ll. d.lga. is. 31/2013 Art. 35, c. 1,	13/2013	ett. h), d.lgg. p. 19/2013 (m. 35, c. i ,	13/2013 13/2013	172013 Art. 35, c. 1.	lett. e), d.lgs. n. 25/2013 Ant. 35, c. i .	13/2013 Art. 35, c. I,	M. 35, c. 1,	Riferincesto assirusativo	
	(da pubblicare iri tibelle),	e sooitazzation il sutterazzation										Tipologie ei princadimento (da pubblicare in tabello)						Destrainstituse del singuto obbligo	(settembre 2011)
d) esternal relativi si principisi dopumenti postenuti nel farcitroto rebatro si precentimento con Indinazione del responsabile del precentmento	3) evanitude spora preveita	J) 085cma	Contraction	Per clascus procedimente di natoricinazione e concepcione:	A) effect at quali triologori pre informazioni, orari e modalită di accesso con indicazione degli Indicizzi, recupiti etelitorizi e presile di pocta elettronica istituzionale a coi presentare le istatuzi	e modelificazioni en estgaz en quanza e modelisica receptaria, compresi i fac-emile per la estrecentificazioni	Per i procedimenti ed étiones di parte:	e i risean oue neutral di enfance stiffection condute sella qualità dei serviti crogari attributo diversi sanul, cot il relativo andanomo	<ul> <li>common a segurar e que e entrento, in caso di terrata, il potre sestitativo, nonché modalità per minere tala poerre, con indicazione dei resupiti delivorità i è delle caselle di posta oliettrini da igitirazionale.</li> </ul>	(v) inoculiu per l'ellettazeme de pagaricani eventulmente necesari, con è coché IBAN identificativi del conto di pagamento, evvero di imputazione del versamonto in Tenereta, tramite i quali i soggetti versant practore effertuare i regumenti meditarità benifico bancariro o postalo, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti peasmo effettuare i pagamenti mediarità bolicittica poptate, occasio i ordici identificativi del pagamento di indiciore cobligatoriamente per il sensamono di mediciore cobligatoriamente per il sensamono di mediciore cobligatoriamente per il sensamono.	<ol> <li>inix di accesso el servizió en lína, ove six que disponible in rete, oxiomol previori per la sua extinezzone;</li> </ol>	de Enteressant, nel corro del procedimento esi norironi del provocciaciono finade overo esi est di eduzione del provocciamento oltre il termine producerminato per tii sua concentatoria e i modi per attiviziti.	deliberator dell'interessato overo il procedimetto può occidideri cio il silario-assenso dell'arministrazione dell'arministrazione 0) struppi (di teta terministrativo coloridati	o) vermes instet in dere di destplain permettra di procedimento per la conclusione con l'adecione di un provvedimento espesso a spri dire termbe procedimento per la conclusione di la desta della della conclusione della concentrata della mentale della concentrata della conce	District on it qual gli interseed possesso ottenere le informazion refusivo al prisonimenti in cerno che il riguardino	et nome del responsabile dell'afficio unitamente si rispettivi rocapiti ricificasi e alla cossila di posta settronina iorinazionale	none del reprenabile del procedimento, unitamente si recapiti telefonici è alla casalta di posta estimatas industriculo     ore diverso, fulficio competente all'adozzane del provvedimento finole con Tautessano.	Contract dell'obbligo	(periombre 2013)
imento con					Cazzione degli forre le intenua	-simile per le		izi erogari	oraché selle di posts	chei IBAN Tenoreria, co hancerio o reanti possuno del pagamento	vísí per la sum	o Invore do avvero nei oclasione e i	anio-assensa	usione con invente	2	ie ella cassila	alla casella di		
Tempesivo (ex en. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ca.art.8, 4 (ps. n. 33720)))	Telepositios (co.en. 5.4 (ps. n. 33/2013)	Temponivo (ex en S. Algu, n 33/2919)		Tempesive (ex en. 6, d.lgs. p. 3320)))	Tempestiyo (es eri. I, d.lgs. a. J.)(2013)		Count. B. d.lgs. n. 33720)3)	Tempesivo (ex. an. \$, d.lgs. a, 13/2013)	Tempesiko (ec <i>e</i> m, 8, d.lgr. n. 33,5013)	Temperivo (ex ort. 8, d (gs. n. 33720 (3)	Tempenico (ex en. 6 digs. n. 37/0)(3)	Tempesiko (cuari 8, d.lgs. n. 3172013)	Tomposivo (ex er. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex eri. f. elgs. n. 31/2012)	Temperivo (m. ent. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tempestvo (ex art. 8, d ligs. o. 33/2013)	Apply annests	
Nesponanti il Servizio di Riferin enno	Repairable Serveja di Riferinsula	Responsable Servisió di Rifermento	Responsibilit Servizio di Riformiento	Responsabilo Servizio di Riferinsanto	Responsibilio Servizio di Rifernmento	Responsabile Servino di Riferimento	Responsabile Servizio di Referimento	Responsabile Servizio di Riformassato	Responsabilo Servizio di Riferimento	Responsable Servicio di Riferimento	Responsabile Servicio di Kileringano	Responsabile Servizis di Bilitarimenta	Responsabile Servisto di Riferimento	Responsabile Servizio di Rifermento	Responsabile Servicio di Rifermesto	Responsabila Servizio di Riferimenta	Responsabile Servizio di Riferimento	Acopourable della transfisione del dell	

Controlli sulle imprese				Denominarines sotto-exclose livebo i (Macro imagine)
en e	निकः प्रचीतान्तर्था वैद्यसुरक्षार्थे ज्ञानानानान्तराव्यक्ष	Provedimenti organi indiri 220 politico	Municeaggo tempi procedimentii	ALLEGAI  Denominations softmeto existent i firetto (Tipologie di dati)
	æ	æ	- D	Ambits seggetire (red fegge )
An 25. c. 1. len. a), d.lgs. n. 13/2013	Art 23 e l dige n 33.2011 Art. 21, e 2, dige n, 33.2013	Art 23, c 1, d (gs. n 1170) 1 1170) 1 1470) 1 1470) 1 1470) 1 1470) 1 1470) 1	Art. 1. c. 29. L a. 190/2012 Art. 24, e. 2. d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28. L n. 190/2012 Art. 35, e. 3, d.lgs. n. 13/2013	Elferhanto acruativo Art. 2, c. 9-bia
Topologie di cossinale.  Chilighi e adminimumi	Provedment diagenti amministrato i (4s pubblicare in iabello)	Provedinenti organi indetizza politico (da pubblicare m labelle)	Monitoraggio sempi procedimentali Recapiti dell'ullicio responsabile Convenzioni quadro Convenzioni quadro Modalità per l'acquistatione d'uffeto dei dati Modalità per l'acquistatione d'uffeto dei dati	Denominations of singers obeing
Elenco della inclugga di controlto a cui anno songarima è impreso in regiono, della dimensione del serio di mirio, cen l'informano per ciacenna di esso del crieri e della relative modaled di relativazio.  Elenco degli obliggi i degli odernimenti oggano della attività di controlto rise la impreso con unua a impelura par exampetura alta disposizioni normalina.	Elenco dei provvedimenti, con particolare rifertmento si provvedimenti fitali dei procedimenti di autorizzazione o conoessione, scelta dei contractie per l'affadamento di lavori, foniture e servizi, anête con rifermento si la modelli di estezione prescuelta, comorsi e prive selettire con soggetti privati o con dire autoministrazioni pubbliche  Fra etisseumo dei provvedimenti  1) contenuto  1) oggettio  3) e-entunie spesa prevista  4) estremi relativa si principali documenti contenuti nei fassicolo relativo si procedimento	Flemco dei provvedimenti. Can particobre riferimento oi provvedimenti finali dei procedimenti di nutrizzazione ne concessione sechi dei contraente per fulfidamento di lavori. Formune e servizi, anche con inferimento di modalità di selezione procedia, concero il provvedimenti e per fulfidamento di lavori. Formune e per fassonazione dei personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con seggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  Per ciascuno dei provvedimenti  1) contenuto  2) oggetto  3) o centuale apesa prevista  4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Inditizzo di posta elettrocica certificata e cui il chasdino pressa trasmettere istranze e ricevare informazioni circa i provvedimendi e i procedimendi amministrativi che lo riguardazo informazioni circa i provvedimendi e i procedimendi amministrativi che lo riguardazo.  Respiti telefenici e cascilla di posta elettrocina estimaziona dell'affiliati reppostobile per le utività volte e gestire, garmine revificare i in reamistotoco del dati o l'incesso divient degli tressi da parte delle emministrazioni procedenti all'expiristelace dell'adi o l'incesso divient degli tressi da parte delle emministrazioni sostitutive  Convocationi quadro volte a disciplanene le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei drai e allo svolgimento dei controlli solle dichianaziona sociitutive  Ulteriori modalità per la tempestiva sequisizione d'ufficio dei dati  Ulteriori modalità per la tempestiva sequisizione d'ufficio dei dei dati  Ulteriori modalità per la tempestiva sequisizione d'ufficio dei dei sostitutive de parte delle saministrazioni procedenti	ALLEGATO I) SEZJONE "AMPRINIS I RAZIONE I RAZIONE VIGEN I (settembre 2013)  (settembre 2013)  Ambito  aribre softe Ambito  aribre softe seguino seguino sermativo get el dati) (red legato el seguino sermativo get el dati) (red legato el seguino sermativo del seguino segu
	Semestrale  (art 23. c. l. d.lgs n 33:7013)  Semestrale  (art 24. c. l. d.lgs n 33:7013)  Semestrale  (art 25. c. l. d.lgs n 33:7013)  Semestrale  (art 25. c. l. d.lgs n 33:7013)  Semestrale  (art 25. c. l. d.lgs n 33:7013)	Semestrale (art 2), c, 1, d lps n 33 20(1)  Semestrale (art 2), c, 1, d lps n 33 20(1)  Semestrale (art 2), c, 1, d lps n 33 20(1)  Semestrale (art 2), c, 1, d lps n 33 20(1)  Semestrale (art 2), c, 1, d lps n 33 20(1)	Itempositro  (er er.l. f. d.gs. p. 33/2013)  La prima publicazione docorre dai termino di nei mesi dell'estanta in vigore dei decreto  (co ert. f. d.gs. p. 33/2013)  (ce art. f. d.gs. p. 33/2013)  (er art. f. d.gs. p. 33/2013)  (er art. f. d.gs. p. 33/2013)  (er art. f. d.gs. p. 33/2013)	Applerrazza a la la companio de la c
- Onean	Responsabile Servizio Affari Legali e Ammanstrative Generali Responsabile Servizio Affari Legali e	Responsable Servizio Affari Legali e Amministrativi Genorali Responsable Servizio Affari Legali e Responsable Servizio Affari Legali e Amministrati I Generali Responsable Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali Responsabile Servizio Affari Legali e Responsabile Servizio Affari Legali e Responsabile Servizio Affari Legali e Responsabile Servizio Affari Legali e	Responsabile Servizio di Riferinsato Responsabile Servizio di Riferinsato Responsabile Servizio Amministrativo Oppodaliero Responsabile Unità Amministrativo Oppodaliero Responsabile Unità Amministrativo Responsabile Unità Amministrativo Oppodaliero Responsabile Servizio Amministrativo Oppodaliero Responsabile Unità Amministrativo Oppodaliero Responsabile Unità Amministrativo Responsabile Unità Amministrativo Responsabile Unità Amministrativo Responsabile Servizio Amministrativo Responsabile Servizio Amministrativo Responsabile Servizio Amministrativo Responsabile Unità Amminist	Responsibile della trasmissione dei dall

1

	ALLEGAT	O I) SEZI	ONE "AMMI		(TE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT mbre 2013)	1	
Denominazione sotto-seriona livello I (Macrofamiglia)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologis di dati)	Ambita soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimenta pormativo	Denominazione del alaguio obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della translatione del dat
			Art. 37, c. 1, d.igs. u. 1372013 Art. 63, 66, d.igs. n. 16372006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. a. 183/2006	Responsabili Servizio Approvigiumment Servizio public o-procurement Servizio Tecnico Parrimoniale e loginism
			Art. 37, c. 2, d.lgo. n. 33/2013	Defibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo lo modelitik e lo specificho provisto dal d.lga. a. 163/2006	Responsabili Servizio Approvigioscassen Servizio public e-mocarement Servizio Teonsoo Patrimoniale e logistica - Serviza Ingegoeria Clinica
			Art 37, c. 1. d.lgs. n. 33/2013 Arti. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandl e inviti per contratti di lavori somocgiin comunitaria.	Da pubblicare secondo le modalità e le spocifishe previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Servizio Tecnico Patrimonia e logistica
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124. d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi eo inviti	Avvisi, bandi e inviti per coutratti di servizi e forniture sottosoglia contunitaria	Da pubblicare secondo le modalifi e le specifiche previste dal d.lgs. n. 1617/2006	Responsabili Servizio Approvigionament Servizio public e-procarament Servizao Tocoico Patrimoniale e logici sus
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sonnisoglia comunitaria	Da pubblicare secondo la modalità e la specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Servizio Jectoleo Franticionile e legifoles
			Art. 37, c. 1, d.igs. n. 33/2013 Art. 66, d.igs. n. 163/2006		Avvist, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e lo specificho previste dal d.lgs. p. 1637/2006	Responsabili Servizio Approvigionament Servizio public o-procurement Servizio Tecnico Petrimoulade e logissica
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 161/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Ayviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secorido le modelità e la specifiche proviste dal d lgr. n. 163/2006	Responsabili Servizio Apparvigionament Servizio public e-procurement Servizio Tocales Patrimoniale e logistica
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Cara (CIG)	Tempestivo	Responsabli Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tocnico Parrimoniale e logicifea e Servizio Ingegneria Clinica
Bandi di gara e contratti	The state of the s		Art. 1, c. 32, t. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Temperivo	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniate a logistica e Servizio logegacția Clinica
			Art. 1, c. 32, t. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Fesspessivo	Responsabili Servizio Appzovigionament Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniate e logistico e Servizi Ingegueria Clinica
	All financial sections and the section of the secti		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scolta del contraccto	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigicament Servizio poblic e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica e Servizi Ingegneria Clinica
			Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	informazioni sulle singolo procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche terniche see le mibblicaziona des dati si	Eleaco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di afferenti che hatmo periccipato al procodimento	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tocnico Patrimoniato e logistica e Servizio Ingegneria Clinica

	1	T	T	(sett	NTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGEN embre 2013) T			
Benominatione serie ecriese livelle I (Macrofaniglia)	Demoninazione sotto- sezione I livello (Tipulagie di dati)	Ambito soggettivo (vesti fagite 2	Elicerimento Dormativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenut dell'obbliga	Aggletanimate	Responsabile della transitisione dei	
			Art. 1, a. 32, L a. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, L	sensi dell'art. 1. comma 32, della Legge a. 190/2012°, adottate con Controlesso del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)		Tempestivo	Responsibili Servizio Approvigisorem Servizio publie o-procuremoni Servi Tecnico Petrimoniale e logicinio e Servi Ingegioria Clinica	
			s. 190/2012 Art. 3, delib: AVCP s. 26/2013 Art. 1, c, 32, L		Importo di aggindicazione	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigionam Servizio public o-procurement Servi Tecnico Patrimoniale e logistico e Serv Ingegreria Clinica	
			n. 190/2012 An. 3, delib. AVCF n. 26/2013 An. 1, c. 32, L		Terupi di completamento dell'opera servizio e formitura	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigiando: Servizio public e-prosumences Servi Tecnico Petrimonisio e registica e Sen Ingegneria Clinica	
			n. 190/2013 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle econne liquidate	Temposing	Responsabili Sorvino Approviganam Servizio public e-procurente Serviz Tecnico Patrinomiala e logistica e Serv Ingegneria Clinica	
			Art. 1, c. 32, 1, n. 199/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riscountrie rese liberamente scricabili in un formeno digitale standard apento ond informazioni sui committi selative all'anno precedente (nelle specifice. Codice identificative Care (CIG), crustum proposerte, oggetto del bando, procedura di scelta del contractio, precedenta di scelta del contractite, elenco degli operatori invitti i o presentare offertiformeno di offermatico del procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione tamporto di aggiudicazione tamporto di aggiudicazione tamporto di aggiudicazione.	Amuelo (ari i. c. 32, i.n. 19072912)	Responsabili Servizin Approviguescon Servizio public o-procurencent Serviz Tecnico Patrimoniale e logistim a Serv Ingagneria Citalea	
	Critzri e modalità		An. 26. c. l. d.lgs.n. 33/2013		Ant can i quali sono determinati i criteri e le modalhà sur le nuministrazioni devono eticares: per la concessione di sovvenzioni, compliani, sussidi ed ancili finanziori e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genera a persono ed enti pubblici o priveti	Tempestico (ex.ert. 8, d.igs. n. 33/2013)	Respensabile Servizio di Riferizzano	
			Art. 26, c. 2, d lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, cuntributi, sussidi ed austi l'iozzaziari alla imprese e comunque di vantaggi economici di qualtaque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille curo	Tempestion (art. 26, c. 3, d.lgs, n. 33/2013)	Responsabile Servicio di Riferimento	
			Art. 27, e. 1.		Per citiscum atto:			
			leti. a), d.lgs. a. 13/2013 Art. 27, c. 1,	Atti di concessione	() nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempesivo (art 26, c. 3, d. lgs, n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimer  Responsabile Servizio di Riferiasso  Responsabile Servizio di Riferimer	
ovvenzioni, contributi, sidi, vantaggi economici		1	ett. b), d.(gs. n. 13/2013 Vrt. 27, c. 1,	(de pubblicare in tabelle creendo en	importo del vantaggio economico carrisposto	Tempesive (Art. 26, c. 3, d.lgs, n, 33/20(3)		
		. 2	ett.e), d.lgs. n. 3/2013 Vrt. 27, c. I,	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dui del relativi provvedimenti finali)	) pornia e titolo a bear dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26. c. 3, d.lgs. n. 13/2013)	Responsabila Servizia di Kilerimento	
and the state of t	Affi di concentino	ļ	ri. 27, c. i.	(1419: è fato divieto di diffusione di dall la cui nia possibile ricavare informazioni rolative allo stato di sabne e alla	) affurio e funziamação a dirigente responsebilo del relativo procedimento amministrativo	Tempostivo (art. 26, c, 3, d.lgs. n, 33/2813)	Responsabile Servizio di Rife-imento	
		<u>[</u>	17. e), d.lgs. e. 3/2013 uri. 27, c. (,	resture his etato di sabite e alla simuatore di disagio eccuemico-sociale degli interessati, come previno dell'eri 26, c. 4, del d.lgs. n. 31/2013)	) modalità seguita per l'individuazione del bentitolario	Tempestivo (art. 2%, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servicio di Alferinacca	
		]k	n (), d.tgs. n. 3/2013 .n. 27, c. 1.	, *******************************	Link al progetto estazionato	Temperivo (art. 26, c. 3, d.1gs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento	
		]ie 3.	at. (), d.lgs. n. 3/2013		) link al curriculum del soggetto inciriesto	Tempestive (un. 26, c. 3, digs. p. 33/2013)	Responsablie Servicio di Riferimento	
		d    3	n. 27, e. 2, lgs. n. 3/2013		icnos (in formato tabellare aperto) del soggetti beneficiari degli afti di concessione di reverzioni, contributi, sustidi ed cuali finanzioni alla imprese a di cittibuzione di vantaggi concenici di qualunque genere a perzone ed curi pubblici e prisuti di importo superioro a milis- no.	Annuale (Ert. 27, 4, 7, d.ligs. a. 33/2013)	Responsabile Servicio di Riferimiento	
			n. 1, d.P.R. n.   (8/2000		Hee dei coggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono sinti erogeti in ogni esercizio nanzarno contributi, sovercicical erediti, sussidi e benefici di astura economica a rico dei rispettivi bilanci.	Annah	Responsibile Servinio di Riferimento	

	ALLEGAT	O I) SEZIO	ne "ammi		ite" - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigent mbre 2013)	<b>T</b>	·		
Denominazione sotto serione livello I (Macrofemiglia)	Denominazione setto- sezione 2 Uvello (Tipologie di dati)	Ambito suggettivo (vedi fuglio 2)	Riferimento normativo	Denominarieste del singulo abbligo	Contracti dell'obbligo		Aggloraxmesto		Responsabile della trasmissicae del ch
	Bilancio preventivo a		Art 29.c f. d.lgs.n. 33/2013 Art. l.c. 15.1 n. 190/2012 Art. 32.c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5.c. 1. d.p.cm. 26 aprile 2011	Вішпею ртеченцічо	Bilancio di previsione di ciascon anno in formi sintetica, eggregata e semplificata, anche con il ricorso a ruppresentazioni grafiche	(ex art	Tempestrvo & d.lgs. i	n 33/2013	Responsata le Servizio Funanzuaria e Fisca
Bilanci	consuntiva		Art 29. c. t. d.lgs. n. 33/2013 Art. f. c. 15. f. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5. c. l. d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancia consuntivo di ciascum anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a reppresentazioni graficho	(cr. grt	Tempestivo 8. d igs i	33/2013	Responsabile Servizio l'inanziario e Fisca
	Pisno degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, s. 2, d.lgs. n 33/2013	Pinno degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Primo degli indicatori e risultata attesi di bilancio, eco il integrazione delle risultanza osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiurnamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, suo tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sta attraverso l'aggiurnamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	(ex art.	Tempestrio 8. dips (	n 33/2013	Responsabile Servirio Finanzircio e Fixa
Beni immobili e gestione	Petrimonio immobiliare	Ą	Art 10.d lgs.n. 33/2013	Patrimonio mmohiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	(cz. art.	Tempestivo 8. d-lps. o	n. <b>33</b> /2013	
patrimonio	Canoni di locazione e affitto		Art 30, d lgs n 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	(cx art	Fompestivo  8. d les 1	33/20(3	Responsabile Servizio Tecnico Patrimonu ) unpianti e logistica
Controlli e rilievi sull'amministrazione			Ari, 11, 41/5 a. 11/2012	Rilleri svyren di controllo e revisiona. Rilleri Corte dei conti	Edice) not recepti, unitamente agle até un à rifritanse, degli organi di centralia saterne, degli organi di revisione attentifica since o con folle.  Their i rifleri accrettà recepti, unitamente agli alla ten ai rifribante, della Centr dei conti cinimaliant forponizzatione e l'attivisà dell'amministrative e di ainprintifici.	Ex an :	Tempestion  A ** digs  Tempestion  B digs	39/2013	- Responsibile Scrivine Affait Lagali e
	Certa dei servizi e standară di qualită	A	Art. 32. c. l. d.lçs. n. 33/2013	Caru del servizi e standard di qualità	Certa dei servizi o documento ecatemente gli stendard di qualità dei servizi pubblici		Tempestron	a 33/2013	Responsabile Servizio relazioni con il
			Art. 1, c. 2, d.tgs. n 198/2009		Notizea del recorso in guadezio propostodat titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenet nei confronti delle amininistrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto scolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Tempestivo	***************************************	Responsabile Servizio Affan Legali e Ammustrativi Generali
	Class action	R	Art 4, c. 2, d.lgs. m. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio		lempestivo		Responsabile Servizia Affari Legali e Ammitistrativi Generali
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo		Responsabile Servizio Affari Legali e Ammistrativi Generali
Servizi erogati	Conti contabilizzati		Art 32. c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. l. c. 15. l. n. 190/2012 Art 10. c. 5, d lgs. n. 33/2013	Cossi contabilizzati (da pobblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettitamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo endumento nel tempo	(art. 10. c	Annuale : 9, d.kgs.	n 33/2013	Responsabile Servio Finanziario e Fiscali scrvizio Controßo di gestione
	lempi mesi di erogazione Gei tervizi	٨	Art. 32, c. 2, lett. b), d lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in mbelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizia erogata) agli utenti, sia finali che — intermedi, can riferimento all'esercizio finanziario prozedente	(ert. 10, — c	Azmusic - S, - d igs.	n 33/7017	Responsabile del Servizio di Riferturer
	Liste di attesa	1	Art. 41, c. 6, d.lgs. n 33/2015	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	fempi di attesa previsti e tempi medi effentivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione, erogata	(CX 811	Tempestivo 8. d.igs.	n. 33/2013	Responsabile Servizio Centro Unico di Prenotazione

			None del títular del potere matinativo, attivabila nei casi di titundo o muocan risposa, con indicativo del monetti seleccioni.					
Respondite della trasparenza	Tempeativo	ï	nodalità per l'esercizio di tale diritta; con soficazione dei recepit telefanici e delle caselle di posta elettroriza intituta; con soficazione dei recepit telefanici e delle caselle di posta elettroriza intitutionale		1_	ая - (м. о.		Altri contenuti - Accesso
Respondits della trasporenza	Temperativo	√ <b></b>	Asi di scorramento della violazioni della dispessional di cui at d. (gs. n. 1920) 3	Atti di recontemento delle violazioni	39/2013 A	2 = c		
Responbile della mesparenza	Tempestiva	Tı	Cell milicomations	CIVIT	,6			
Responbile della trasputenza	Assuche (es an. L.o. 14 L. n. 1902012)	form, i.e.	Auti adottudi da ettemberanza a protvodimenti della CVIII in mosmi di sustina.	cornizione Atti di adegnamento a provvedingenti	,La.	S (2		
Kosponbile dolla trapporen za	Tempeano		Rebutins del responsibile della processione della corruntata è dell'illegalità (addove adotteri).	repressione della comuzione e deffiliosattà Relazione del caponasabile della				
Respondito della trasparen	Temperito	T.	(Expansibile della traspirenza (laddore diliversi dal Rasponsibile della prevazione della comunice)	Responsibile della orașurenza Regolanzaii per la prevenzione o în		<b>&gt;</b>		Altri contenuti - Corruzione
Responsible della trasparenza	Tempestive	<b>1</b> 3	Responsibile delts prevenzione della comuzione	contribute to desire provinces	7			
Responsible della trasparezza	Amula		i wie u hinne ui proexizore della contratore	CTUZIORE				
Responsabile Servizio Anuninstrativa Ospodellera	4. d (gs. n. 31/2013)	(an 41.c	Plant trients to the controllage.	Piano miennale di prevenzione della				
Responsabile Servizio Amminstrativo Ospedaliero	Amuse (an. 41, c. 4, d.ics p. 33/2013)	(art 41, e	Elenco delle sturture sentane private accreditate Accordi intercordi con le donttera reference acceditate	Situation sanitatis propie econolique (da pubblicare in tebelle)	d.lgs. n. 33/2013	9		accreditate
Resjonabije Servizio Teculco Petrimonido e logistica	Tempestive Re	(an 18.c	informazioni erlative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	da publikare in läbelle!				Grand Control of the
Responsabile Servizio Tempios Farrimoninis e Registica	Tempestivo Ref 316.c i.d lgs n.33 2013)	€ act 3 €, c	Informazioni relative ai tempi e agli málicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	हिमापूर्व द २०औ की स्थानिस्टब्स्टब्स	An 38 c 2 d bys 6 317013			
Responsibile Servizia Lecalca Pegrinariale e logistica	Tempestivo 88 c 1.d fgs in 33 2013)	68 J& c	Informazioni relative ai Nuclei di satidazione e serifica degli insestimenti pubblici incluere le funzioni e i compiti specifici ad essi attributi. le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per la amministrazioni centrali e regionali).	car 1.1 n 144 1999)	13.78(1)	>		
Expansible Services Tecnics Fortugesiale	Tempestivo 8 (art 38 . 1, d lgs n 33 20(3)	(art 38	elidator che a discosino delle scelte della amministrazioni e gli esti delle selvazioni ex Post che a discosino delle scelte della amministrazioni e gli esti delle selvazioni ex Post che a discosino delle selvazioni en tante	Altri documenti	d lgs. n 33/2013	•		Opere pubbliche
Responsabilo Servizio Tecnico Pausineminio e logistica	Tempestivo R	(art. 38, c		Refacioni annuali	d lgs. n 13/2013 Art. 38. c. l			
Responsabile Servizio Tecnico Parrimoninte e logistica	Tempestivo L digs n 33 2013)	(arī 18, c	Lince guida per la valutazione degli investimenti	Lance guids per la valutazione	d lgs n 33:2013 An 38.c i			
Responsabile Servicio Temico Partinoniale e togistica	Tempedivo 1. d lgs n 33-2013)	\$ \$£ 149)	Document d. progratimazione, anche plurennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Documenti di programmazione	An 38 . 1. An 38 . 1.			
Responsabile Servio Figurazario e Fiscale	Tempestivo n 31/2013)	Ex an	Nelle richieste di pagamento. I codici IBAN i thenilificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, firmitte i quali i soggetti versanti possoco effectuare i pagamenti mediante bonifico bancarno o postale, covvero gli identificativi del carto corrente postalo sal quale i soggetti versanti possoco effettuare i pagamenti mediante boliettura postale, concide i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	(BAN e paganenti informatici	Arr 36, d lps n. 33/2013 Arr 5, c 1. d lgs. n. 82/7005	× *	IBAN e pagamenti mformatici	dell'amministrazione
Responsabile Servio Pinenziario e Fiscele	Annuale a 33/2013)	(ert 31)	indicatore dei tempi medi di pagamento ralativi agli aequitai di beni, servizi e fornitare (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Indestore di tempestività dei pagninenti	Ari 33 d lgs a	<b>A</b>	Indicatore di Cempestività dei pagamenti	Pagamenti
Responsabile della comendatione del dell	Aggiorus aggio		Geo	Denominarioge del singolo cubligo	Riferimento	Anabita soggetifro (vedi fegiso 2)	Demonstrations sents serious ? livella (Tipelogis di dati)	Denominarione setto-serione livello i (Macrofisziglie)
		<b>First</b>	(settembre 2013)	(%)	7			

Altri contenuti - Dati ulteriori		Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati			Describeriose socio-sections fiesto I	
					Denominatione softs scrions 2 trests (Tipologic di dati)	ALLEGA
<b>186</b>		•	2	•	Ambita seggetilvo (veti fegüs 2)	TO I) SEZ
Art. 4, s. 3, d.lgs. n. g.l.gs. p. g.l.s. 1, c. 9, led. D. l. n. D. l. n. 190/2012	Act. 63, cc. 3- bis e 3-quator; d lgs. a 12/2003	Art. 9, c, 7, d.t a. 179/2012	A. S	Art. 52, c. 1, d lgs. 82/2005	Riferimenta	ONE "AM)
Deli theriet  (NB: of case di pubbleazione di deli me previsi da nome di legarsi dere prevodere alle ametimizzazione del dali pracenti eventalitaria present, in viru di quanto disposto dall'ari. 4, c. 1, del digs. n. 23/2013)	arrizi in rate	Obetivi di accessibilità  (de pubblicare secondo le indecentori contamito sella biroviore dell'Appenta per l'inita diginale n. 61/2013).	Catalogo di dati, metadati e benche dati	Regulamenti	Desominazione dei singelo e	AUNISTRAZIONE TRASPARE
Duit, informazioni e decumenti ulteriori ele- le pubbliche arma di pubblicare si sensi della normativa vigozite e che men 2010 o mileste	Elizaco del provvedimenti adetanti per consentro l'adilizzo di servizi in reto, enche a intrameduri abilitati, per la presentazioni terimini ca dell'armoni, per deconorate di consentra di che di comme, intrame e esti e gammale il deletazoni, per deconorate di consentra ficcoli.  "contriberiti, per nelezzoni, austrandari e assistantiti, per la richiginali di intramento della posta della posta della prosta della posta della	Otherins di geossilvità dei poggetti disebit agli strutaeni i femiti il 31 carso di egni mno)	Cash topo der dati der menarari a della	Regolementi che disciplinano l'esercizio della faccità di asce		ARENTE" - ELENCO DEGLI OBB
e ke pubbliche arturinstrazioni zen harno fosbligo te e che mm sono rivordurshil alis seitoszabul	Elevos del provvedimenti adottui per consentire l'utilizzo di servizi in reto, encite e mezzo di intranceturi abilitat, per la presentazione telematria de parte di citazioni e imprese di demune, istanza e sitti e garantie fideriuscorie, per fenovazione di versamenti ficesti, committenti, per videnziali, asciutanziali e estivariati, per la richicanti di intrancetorio errificazione, servizio del termini e condultiti di intiazzo del servizi e dei casali rebenariali della posta eletronica (fichistipo di problitanzione dorre eserve adompitti intrano del giorni della deza del i genunio 2014, cossi entro pi i promenio 2014).	ure conces cast in passesson delle amministration.  Di qui stuttaeni informatici per Fanco corrente	The little of th	tellu fiscoltà di soccessi sesmatron e il rimiliare dal	Contrarsi dell'obbliga	ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (reftembre 2013)
Tempesing		Annuale (cr. at. 9, c. 7, D.L., c. 1920)))	Алливе		Aggloruscato	HA
Responsabile Transversa in collaborazione con TRP	Responsable Service Information Generals	Responsabile Servizio Cantrollo di Occidente	Kopousihie Servizio filiamatica Generale Servizio Affari Legali e Amunistrativi Generali	180 GEO GEORGIAN WATER OFFI		

	* ************************************	53					
SOZ T	DIC	53	] leb_	रइह	°n AЯ	BITEO	SIIE
	r-0	LV C		14			
WANTED TO THE TOTAL COMMENT							