REGIONE DEL VENETO

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

DELIBERAZIONE

n. 952 del 23/12/2013

O G G E T T O

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 garantirne 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 Amministrativo
(Dr. Roberto Toniolo)

Il Direttore Sanitario
(Dr. Francesco Buonocore)

Il Direttore dei Servizi Sociali
e della Funzione Territoriale
(Dr. Paolo Fortuna)

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Ermanno Angonese)

Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto **è proposto per la pubblicazione** all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:

[X] oggetto e contenuto;

[ ] solo oggetto (come da motivazione del Direttore del Servizio proponente);

[ ] nessuna forma di pubblicazione (come da motivazione del Direttore del Servizio proponente).

Copia del presente atto viene inviato in data odierna al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI
DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI E
AMMINISTRATIVI GENERALI

Vicenza, _____

L'atto è inviato alla Giunta Regionale del Veneto in data _____ con prot. n. _____

Copia conforme all'originale, composta di n. fogli (incluso il presente), rilasciata per uso amministrativo.

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI
DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI E
AMMINISTRATIVI GENERALI

Vicenza, _____

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto
AZIENDA ULSS N. 6 "VICENZA"
Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA
COD. REGIONE 050 – COD. U.L.SS. 106 – COD.FISC. E P.IVA 02441500242

ALLEGATO 1
alla DELIBERA n° 952 del 23 DIC. 2013

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 http://www.ulssvicenza.it 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 giuridica 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.lgs. 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 garantirne 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.lgs. 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 rispettarne 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	RSU e Organizzazioni Sindacali
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 protocollo.centrale.ulssvicenza@pecveneto.it 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 fornire 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.

ALLEGATO 1
alla DELIBERA n° 952 del 23 DIC. 2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Responsabile della Trasparenza Responsabile Servizio Controllo di Gestione
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali Responsabile Servizio Risorse Umane e relazioni Sindacali

ALLEGATO 1.1 alla DELIBERA n° 952 del 23 DIC. 2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
					Per ciascun titolare di incarico:		
Consulenti e collaboratori		T (ex A)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali Responsabile Servizio Risorse Umane e relazioni Sindacali
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali Responsabile Servizio Risorse Umane e relazioni Sindacali
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali Responsabile Servizio Risorse Umane e relazioni Sindacali
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali Responsabile Servizio Risorse Umane e relazioni Sindacali
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali Responsabile Servizio Risorse Umane e relazioni Sindacali
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e gli incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
		P	Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Personale			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Dirigenti (dirigenti non generali)	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
					1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
		T (ex A)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	tt	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutturesemplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Posizioni organizzative	A	Art 10, c 8, lett d), d lgs n 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Dotazione organica	A	Art 16, c 1, d lgs n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art 16, c 1, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art 16 c 2, d lgs n 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art 16 c 2 d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art 17 c 1, d lgs n 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art 17 c 1, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art 17 c 2, d lgs n 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art 17, c 2, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Tassi di assenza	A	Art 16 c 3, d lgs n 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art 16, c 3, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art 18, d lgs n 33/2013 Art 53, c 14, d lgs n 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Contrattazione collettiva	A	Art 21, c 1 d lgs n 33/2013 Art 47, c 8 d lgs n 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Contrattazione integrativa	A	Art 21, c 2, d lgs n 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art 21, c 2, d lgs n 33/2013 Art 55, c 4, d lgs n 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art 55, c 4, d lgs n 150/2009)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	OIV	A	Art 10, c 8, lett c), d lgs n 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art 10, c 8, lett c) d lgs n 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Per 14.2, delib CiVIT n 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
		A	Art 19, c 1, d lgs n 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
			Art 19, c 2, d lgs n 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Bandi di concorso		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					Per ciascuno dei provvedimenti		Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					1) oggetto		Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					2) eventuale spesa prevista		Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Responsabile del Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio controllo di gestione e Servizio Risorse Umane
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio controllo di gestione
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio controllo di gestione
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio controllo di gestione
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio controllo di gestione
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Risorse Umane e relazioni Sindacali
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Risorse Umane e relazioni Sindacali
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Risorse Umane e relazioni Sindacali
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Risorse Umane e relazioni Sindacali
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Risorse Umane e relazioni Sindacali
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Qualità, Sicurezza e Accreditamento
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Responsabile Servizio controllo di gestione
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di edozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione e concessione:		Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
		E	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Responsabile Servizio di Riferimento
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Responsabile Servizio di Riferimento
	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Responsabile Servizio di Riferimento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ResponsabileServizio Amministrativo Ospedaliero Responsabile Unità Amministrativa Sovradistrettuale
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ResponsabileServizio Amministrativo Ospedaliero Responsabile Unità Amministrativa Sovradistrettuale
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ResponsabileServizio Amministrativo Ospedaliero Responsabile Unità Amministrativa Sovradistrettuale
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ResponsabileServizio Amministrativo Ospedaliero Responsabile Unità Amministrativa Sovradistrettuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti		Responsabile Servizio Affari Legali e
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti		Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento di Prevenzione
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento di Prevenzione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 3)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica - Servizio Ingegneria Clinica
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica e Servizio Ingegneria Clinica
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica e Servizio Ingegneria Clinica
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica e Servizio Ingegneria Clinica
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica e Servizio Ingegneria Clinica
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica e Servizio Ingegneria Clinica

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica e Servizio Ingegneria Clinica
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica e Servizio Ingegneria Clinica
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica e Servizio Ingegneria Clinica
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica e Servizio Ingegneria Clinica
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico. Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario. importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili Servizio Approvigionamenti Servizio public e-procurement Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica e Servizio Ingegneria Clinica
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
					Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio di Riferimento
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Responsabile Servizio di Riferimento

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario e Fiscale
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario e Fiscale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario e Fiscale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 10, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale impianti e logistica
	Canoni di locazione o affitto		Art. 10, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale impianti e logistica
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e amministrativi generali
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi successivi recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari Legali e amministrativi generali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio relazioni con il pubblico e Servizio Qualità e Accreditamento
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servio Finanziario e Fiscale e servizio Controllo di gestione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio di Riferimento
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Centro Unico di Prenotazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art 33 d lgs n 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art 33 c 1 d lgs n 33/2013)	Responsabile Servio Finanziario e Fiscale
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art 36, d lgs n. 33/2013 Art 5, c 1, d lgs. n 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento, i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art 8, d lgs n 33/2013)	Responsabile Servio Finanziario e Fiscale
Opere pubbliche		A	Art 38, c 1 d lgs n 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art 38 c 1 d lgs n 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art 38, c 1, d lgs n 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art 38 c 1 d lgs n 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art 38, c 1, d lgs n 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art 38 c 1 d lgs n 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art 38 c 1 d lgs. n 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, nei limiti i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art 38, c 1, d lgs n 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art 38 c 1 d lgs n 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art 1, 1 n 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, nelle le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art 38 c 1, d lgs n 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art 38, c 2, d lgs n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art 38, c 1, d lgs n 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
			Art 38, c 2 d lgs n 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art 38, c 1, d lgs n 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale e logistica
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art 41, c 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Ospedaliero
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo Ospedaliero
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile della trasparenza
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile della trasparenza
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Responsabile Servizio Informatica Generale Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Responsabile Servizio Controllo di Gestione
		A	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabili Servizio Disabili Servizio Informatica Generale
		M	Art. 63, co. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di domande, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Responsabile Servizio Informatica Generale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Responsabile Trasparenza in collaborazione con URP

ALLEGATO 1.1
alla DELIBERA n° 952 del 23 DIC. 201