



Azienda per i Servizi Sanitari n.1 Triestina

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 - 2016

SOMMARIO

1. Introduzione.....	3
2. Organizzazione e funzioni.....	4
3. Le principali novità.....	9
4. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	11
4.1 Principi e obiettivi del programma per la trasparenza e l'integrità.....	11
4.2 I dati.....	12
4.3 Gli stakeholder.....	14
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	14
5.1 Le giornate della trasparenza.....	14
5.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	15
6. Processo di attuazione del Programma.....	16
6.1 I soggetti coinvolti.....	16
6.2 Descrizione delle attività.....	17
6.3 Monitoraggio.....	18

1. INTRODUZIONE

L'art.1 del Decreto Legislativo 33/2013 (e ancor prima l'art.11 del D.Lgs.150/2009) definisce la 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". Questa è l'accezione di trasparenza, alla quale si fa riferimento nel presente documento.

Il concetto di trasparenza introdotto in Italia, come accessibilità totale, si basa sul modello della "libertà di informazione" dell'*open-government* di origine statunitense. Tale espressione definisce un nuovo concetto di governance basato su modelli, strumenti e tecnologie, che vedono le amministrazioni mettere al centro la comunicazione e la collaborazione con i cittadini, essere aperte al dialogo e al confronto diretto e partecipato con i privati e quindi che focalizzano i processi decisionali sulle effettive esigenze e necessita delle comunità locali

Centralità del cittadino, amministrazione partecipata e collaborativa, insieme a trasparenza, apertura dei dati e delle informazioni e loro condivisione attraverso la rete sono i tratti distintivi dell'*open government*.

Inoltre il D.lgs.33/2013 qualifica la trasparenza come "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni". Ciò significa che la trasparenza, in base all'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, rientra tra i diritti civili e sociali che devono essere garantiti in modo uniforme, su tutto il territorio nazionale. È dunque evidente l'importanza del percorso intrapreso dalle pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. 33/2013 ha fornito una puntuale disciplina in merito agli obblighi di trasparenza ed individua quale strumento fondamentale, per la realizzazione della trasparenza, la pubblicazione di una serie di informazioni e di dati, relativi all'attività delle singole pubbliche amministrazioni, sui rispettivi siti istituzionali. In questo modo si vuole offrire la possibilità agli *stakeholder* ed in generali ai cittadini di conoscere le azioni ed i programmi che caratterizzano la gestione della pubblica amministrazione, con tre obiettivi:

- agevolare un controllo sociale diffuso sull'azione amministrativa e sul rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione;
- favorire la partecipazione ed il coinvolgimento, soprattutto in un'ottica di miglioramento della *performance* per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione

Si può dunque concludere che la trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati:

- una posizione soggettiva garantita al cittadino;
- un risultato che ogni pubblica amministrazione è chiamata a perseguire;
- uno strumenti di gestione della *res publica* per garantire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi al pubblico.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

L’Azienda per i Servizi Sanitari n.1 “Triestina” (ASS5) opera sui 6 Comuni, che fanno parte della Provincia di Trieste (Duino Aurisina, Monrupino, Muggia, San Dorligo della Valle, Sgonico, e Trieste), con un bacino d’utenza di 238.778 abitanti (dato al 31/12/2012) e una superficie di 211,82 kmq.



L’ASS1 riconosce come propria *mission* la promozione della salute delle persone e della comunità dell’area di riferimento territoriale cui è preposta. Per fare ciò, si impegna a garantire l’erogazione di prestazioni sanitarie appropriate e di alta qualità e a concorrere alla realizzazione di un sistema integrato di sicurezza sociale.

Si impegna inoltre per lo sviluppo di un *welfare* locale e partecipato, al fine di realizzare programmi atti a sostenere i fattori di protezione e promozione della salute (sia strutturali che inerenti i comportamenti e gli stili di vita individuali) e per individuare, valutare e contrastare i principali fattori di rischio individuali e collettivi.

In particolare l’ASS1:

- si attiva per costruire un sistema di governo della salute delle persone e delle comunità che abbia la sua regia nel territorio perseguendo la riconversione dell’attività del SSR anche attraverso una politica sanitaria assistenziale organica ed integrata;

- dichiara come propria priorità l'attenzione alle fasce deboli della popolazione e si impegna a garantire uguali diritti a tutte le cittadine e tutti i cittadini, con particolare attenzione per l'equità dell'accesso ai propri servizi;

- sviluppa la propria attività nella ricerca dell'innovazione tecnologica e organizzativa, nell'ottica di miglioramento continuo della qualità e dell'efficienza, efficacia, accettabilità e appropriatezza dei propri servizi.

Per raggiungere questi obiettivi strategici di *mission*, l'ASS1:

- si impegna ad una sempre maggiore ricerca delle sinergie con gli Enti Locali, da raggiungere attraverso marcate interazioni operative tra i rispettivi servizi, nonché con la definizione di elementi di programmazione strategica e operativa da sviluppare in maniera unitaria e condivisa sia nei momenti di pianificazione generale (Programma delle attività territoriali – PAT - e Piani di Zona - PdZ) che nella attività delle strutture;

- assume compiutamente la propria responsabilità nei confronti dei residenti nel territorio della provincia di Trieste per la completa presa in carico delle problematiche di salute dei singoli e delle comunità. Attiva strumenti di programmazione dei percorsi personali diagnostico terapeutici riabilitativi e assistenziali e di verifica dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni sanitarie erogate in proprio o da altri soggetti pubblici o privati;

- si pone, in quanto Azienda con responsabilità territoriale, come momento di governo, di programmazione e di controllo dell'attività sanitaria in favore della popolazione dell'area di riferimento. Orienta pertanto i suoi rapporti con le strutture sanitarie pubbliche e private attraverso la ricerca dell'appropriatezza delle prestazioni, della collaborazione sinergica, della verifica della razionalità della spesa, della pianificazione condivisa, della definizione di percorsi di salute chiari e garantiti, in un'ottica di gestione complessiva di area territoriale e di garanzia nei confronti dei cittadini;

- organizza la propria attività in funzione della regia e del coordinamento territoriale dell'attività sanitaria, sviluppando strutture distrettuali territoriali fortemente strutturate ed in grado di governare i processi dell'area di riferimento, con il compito di fornire servizi di qualità e di costruire reti e sinergie con le istituzioni del territorio;

- incentiva la politica delle cure domiciliari, intendendo con ciò la ricerca e la organizzazione di tutte le possibili alternative all'istituzionalizzazione. Ciò porta alla costruzione di servizi territoriali di grande impegno per la salute delle persone, in particolare nelle aree a doverosa alta integrazione sociosanitaria;

- definisce come modalità indispensabile la “presa in carico” del cittadino portatore di bisogni, assumendosene la responsabilità diretta nella logica dei percorsi di salute garantiti;

- riconosce come proprio obiettivo primario la risposta ai reali bisogni di salute della popolazione, piuttosto che alle domande esplicitamente espresse. Pertanto si dota di strumenti di analisi e di conoscenza delle problematiche sanitarie della comunità e orienta la propria attività secondo priorità di intervento oggettive. Per rendere congrui i propri interventi a queste priorità mette in atto meccanismi di controllo dell'appropriatezza della domanda e dell'offerta di prestazioni sanitarie;

- ritiene proprio compito strategico contribuire allo sviluppo della salute della comunità. Per questo si fa parte attiva per promuovere reti territoriali di sicurezza, che vedano operative le istituzioni e gli altri soggetti dell'associazionismo, del privato sociale, del volontariato al fine di costruire un sistema sinergico di collaborazione e integrazione;

- riconosce come momento fondamentale di sviluppo la valorizzazione del proprio personale dipendente e convenzionato, la promozione di stili di lavoro partecipativi e collaborativi, l'attività di studio e di ricerca, l'innovazione organizzativa, culturale e tecnologica. Pertanto si impegna a programmare piani di formazione e aggiornamento in linea con gli obiettivi di lavoro aziendali e di ogni struttura. In particolare ritiene di esaltare il contributo alla ricerca ed ai progetti di studio che le proprie strutture di eccellenza possono mettere in atto in collaborazione con soggetti nazionali e internazionali;

- riconosce il ruolo fondamentale dei propri partner di comunità, intendendo con ciò la Cooperazione Sociale, il terzo settore e le varie forme di aggregazione solidaristica e associativa della cittadinanza. Il contributo partecipativo di cittadini nella valutazione, nella verifica e nella programmazione dei servizi è ritenuto il momento indispensabile e strutturale per lo sviluppo dell'attività sanitaria sul territorio;

- ritiene fondamentali le azioni di valorizzazione del cittadino, anche al fine di un'educazione ad una domanda più matura e consapevole, nonché prioritaria la lotta all'emarginazione e all'esclusione sociale e perciò attiva tutte le proprie risorse per favorire il reinserimento delle persone altrimenti espulse o ai margini della comunità.

- si impegna all'innovazione non solo per quanto riguarda la qualità dei servizi sanitari e di supporto, ma anche nelle forme di organizzazione del lavoro rispetto al territorio, nella sperimentazione, di definizione dei budget, di verifica.

La Direzione Strategica, costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, definisce le strategie e le politiche aziendali, sulla base della pianificazione regionale, verificando anche il corretto impiego delle risorse assegnate rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati. La Direzione Strategica inoltre garantisce le necessarie interrelazioni per il perseguimento dei fini aziendali con gli organismi aziendali (Collegio di direzione, Consiglio dei Sanitari, Organismo

Indipendente di Valutazione delle Prestazioni) e con le istituzioni (Conferenza dei sindaci e Assemblea dei sindaci di ambito distrettuale).

La Direzione Strategica viene supportata nella propria attività dalle seguenti Strutture di Staff:

- struttura complessa di *staff* Ufficio del Coordinatore socio sanitario
- struttura semplice di *staff* Programmazione
- struttura complessa di *staff* Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale.

Fanno capo alla Direzione Sanitaria le seguenti Strutture aziendali:

- struttura semplice dipartimentale Servizio Riabilitativo Aziendale
- struttura complessa Servizio Infermieristico Aziendale
- struttura complessa Attività Sanitarie Convenzionate (che si articola nella strutture semplici: Gestione delle convenzioni di medicina generale e specialistica e Verifiche Strutture Pubbliche e Private)
- struttura complessa Assistenza farmaceutica (che si articola nelle strutture semplici: Servizio farmaceutico, Vigilanza su erogazione assistenza farmaceutica e Farmacia).

Fanno invece capo alla Direzione Amministrativa le seguenti Strutture:

- struttura complessa Affari generali, che si articola nella Struttura semplice Attività contrattuali;
- struttura complessa Gestione e Valorizzazione del Personale (che si articola nelle Strutture Semplici: Acquisizione e Carriera del personale, Gestione trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali);
- struttura complessa Finanza e controllo (all'interno del quale vi è la struttura semplice Bilancio e coordinamento)
- struttura semplice Controllo di gestione;
- struttura complessa Sistema informativo;
- struttura complessa Immobili e Impianti (che si articola inoltre nella struttura semplice Pianificazione e progetti);
- struttura complessa Programmazione e Controllo Acquisti (con al suo interno la struttura semplice Gestione Servizi Generali).

Le Strutture Operative sono le macro articolazioni aziendali, che evidenziano una significatività delle attività svolte in termini di tipologia, quantitativi e strategici. Ad esse viene attribuito un budget, con obiettivi e risorse (umane, tecnologiche, strumentali, strutturali) finalizzate all'assolvimento dei propri compiti, con un solo dirigente responsabile.

Le Strutture Operative dell'ASS1 sono:

- Distretto n. 1 (D 1)
- Distretto n. 2 (D 2)

- Distretto n. 3 (D 3)
- Distretto n. 4 (D 4)
- Dipartimento di Salute Mentale (DSM)
- Dipartimento di Prevenzione (DIP)
- Dipartimento delle Dipendenze (DDD)

A loro volta, le Strutture Operative si articolano in Strutture Complesse e Strutture Semplici.

L'attività dell'ASS1 si configura come un vero e proprio sistema armonico e coordinato di salute che, attraverso l'integrazione tra i servizi e tra i professionisti si esplicita nella presa in carico multidisciplinare individualizzata e nella programmazione dei percorsi personalizzati diagnostico-terapeutico-riabilitativi.

I **Distretti sanitari** sono il riferimento sanitario più vicino al cittadino: servono ad avere risposta alle proprie necessità di salute e di assistenza. Forniscono informazioni e orientamento in ambito sanitario ed assistenziale. Erogano assistenza medica, psicologica, infermieristica, riabilitativa nei propri centri sanitari, ma anche a casa delle persone e nelle strutture residenziali. Offrono ascolto, sostegno e consiglio, occupandosi anche dei familiari delle persone assistite.

Dal 1981 il **Dipartimento di Salute Mentale** (DSM) è la struttura operativa preposta alla prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione delle persone con disturbo psichico e all'organizzazione degli interventi diretti alla tutela della salute mentale della popolazione. È compito del DSM operare per rimuovere qualsiasi forma di discriminazione, stigmatizzazione, esclusione nei confronti delle persone portatrici di disagio e disturbo mentale e promuoverne attivamente i pieni e completi diritti di cittadinanza (lavoro, casa, tempo libero). Il DSM garantisce che i servizi e i presidi per la salute mentale costituiscano un complesso organizzativo unico e coerente. Agisce in stretto coordinamento con i servizi distrettuali e si raccorda con la comunità e le sue istituzioni.

Il **Dipartimento di Prevenzione** è la struttura operativa aziendale che garantisce la tutela della salute collettiva, perseguendo obiettivi di promozione della salute e di prevenzione delle malattie e delle disabilità, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e di malattia di origine ambientale, umana ed animale. Il Dipartimento persegue i propri obiettivi con strategie di promozione della salute e di corretti stili di vita, la prevenzione degli stati morbosi acuti e cronici, il benessere animale e la sicurezza alimentare.

Il **Dipartimento delle Dipendenze** è la struttura operativa dell'ASS1 che ha il compito di prevenire, curare ed affrontare i problemi sanitari e sociali che derivano dal consumo e dalla dipendenza patologica da sostanze (droghe, alcol, tabacco...) o da alcuni comportamenti molto

comuni (gioco d'azzardo, videogiochi, ecc.). Si tratta di problemi complessi, che interessano tutta la popolazione e che sono in continuo aumento.

L'Atto aziendale dell'ASS1 è disponibile sul sito web istituzionale, al seguente percorso: "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali". Sempre in "Amministrazione Trasparente", nella sotto-sezione "Organizzazione", sono disponibili anche le descrizioni più dettagliate delle varie strutture nonché l'organigramma aziendale.

3. LE PRINCIPALI NOVITÀ

La legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" individua il principio della trasparenza come uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La stessa legge, all'art. 1, commi 35 e 36, ha disposto una delega al Governo per l'adozione di un decreto legislativo di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità.

In attuazione di tale delega, il 14 marzo 2013 è stato adottato il D.lgs. n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale è entrato in vigore il 20 aprile 2013.

Con il D.lgs. n. 33 il legislatore ha "riordinato" gli obblighi in materia di trasparenza che ricadono sulle pubbliche amministrazioni, riconducendo in una normativa organica la gran parte delle disposizioni che fino al marzo 2013 erano frammentate in svariati testi normativi. Il legislatore, all'art. 52 del decreto, ha abrogato espressamente molte norme in materia di trasparenza, lasciandone però in vigore altre.

Ulteriore importante novità introdotta dal D.lgs. 33/2013 è contenuta nell'allegato A di detto decreto, nel quale sono dettate specifiche disposizioni cui le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi per la costruzione della sezione "Amministrazione trasparente". Questa deve essere organizzata in specifiche sotto-sezioni di 1° e 2° livello, denominate come indicato dal Decreto, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla norma stessa.

Successivamente, in data 4 luglio 2013, la CIVIT, Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale Anticorruzione, ha adottato la delibera n. 50 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016". Con questa delibera è stato fissato il termine per l'adozione del

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2014-2016 (31 gennaio 2014) e sono state fornite indicazioni in merito al contenuto del Programma stesso.

A completamento del quadro normativo attualmente vigente, occorre aggiungere che, a seguito dell'entrata in vigore dell'art.5, c.3 del Decreto Legge 101/2013 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", convertito con L.125/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – CIVIT – ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – ANAC.

L'ASS1, per dare attuazione al dettato normativo, nel corso del 2013 ha intrapreso un percorso/programma di interventi articolati nel seguente modo:

- **Nomina del responsabile della trasparenza** – a ciò si è provveduto con l'adozione della Delibera n. 209 del 13 giugno 2013 (*D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Disposizioni attuative*). E' evidente che i numerosi interventi normativi avvenuti negli ultimi anni hanno fortemente spinto le amministrazioni ad "aprirsi" verso tutti coloro che fruiscono dei servizi dalle stesse garantiti. Soprattutto dal 20 aprile 2013, con l'entrata in vigore del d.lgs. 33, che costituisce una sorta di 'testo unico della trasparenza', in tutte le pubbliche amministrazioni si è venuta a creare una nuova e articolata area di attività che va dall'allestimento di una nuova sezione del sito web alla predisposizione e aggiornamento continuo di dati, documenti e informazione da fornire ai cittadini tramite il sito web. Tutta l'attività viene supervisionata dal Responsabile della Trasparenza, il quale ha il compito di controllare gli adempimenti da parte dell'azienda e di assicurare un monitoraggio sull'attuazione degli obblighi (come descritto nel processo di attuazione del Programma di cui al successivo punto 6).

- **Sezione "Amministrazione Trasparente":** in base a quanto disposto dal D.lgs. 33/2013, art. 9, tutte le informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente vanno ricondotte in un'unica sezione denominata "Amministrazione trasparente". Pertanto in seguito all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 33/2013 (20 aprile), la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (prevista dall'art.11, c.8 del D. Lgs.150/2009, norma ora abrogata), è stata rinominata "Amministrazione Trasparente". Si è poi proceduto a costruire la sezione seguendo le precise disposizioni contenute nell'Allegato A del D. Lgs.33/2013 e ulteriormente integrate dall'Allegato 1 della Delibera CIVIT 50/2013.

• **Pubblicazione dei dati:** E' chiaro che, per ottemperare a quanto richiesto dal D.lgs. 33/2013 non è stato sufficiente rivedere la struttura della sezione web "Amministrazione trasparente". Alcuni dati richiesti dal D. Lgs.33/2013 erano già pubblicati sul sito, ma in diverse sezioni. Il legislatore infatti, fino al D. Lgs.33/2013, non aveva mai fissato regole omogenee in merito, lasciando le amministrazioni "libere" di pubblicare le informazioni come ritenevano più opportuno. Si è dunque proceduto a trasferire le informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni. In particolare si è resa necessaria un'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed accessibilità.

Molti obblighi di pubblicazione sono stati rivisti, integrati o introdotti per la prima volta. La pubblicazione dei contenuti richiesti dalla normativa vigente ha richiesto dunque il coinvolgimento e la collaborazione dei dirigenti responsabili delle strutture aziendali, anche per l'individuazione precisa dei contenuti da pubblicare. Nel corso del 2013 si è dunque provveduto alla continua implementazione delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità d'informazioni a disposizione del cittadino, garantendo anche il loro costante aggiornamento.

Diversi aspetti peraltro hanno reso e rendono complessa l'attuazione del D. Lgs.33/2013, in particolare, la mancanza in certi settori di indicazioni chiare e definitive e la peculiarità dell'ambito sanitario rispetto all'attività delle amministrazioni centrali e locali, che sono invece il principale riferimento della norma. Ad esempio ha creato difficoltà l'interpretazione del collegamento tra l'art.41 e l'art.15 del D. Lgs.33/2013, come anche l'applicazione degli obblighi di pubblicazione riguardanti la Performance¹.

¹ Per le aziende del Sistema Sanitario Regionale In Friuli Venezia Giulia, infatti, sulla base della pianificazione e dell'indirizzo regionale, il PAL (piano attuativo locale) rappresenta il documento di programmazione annuale o pluriennale che definisce per l'intera azienda e per le strutture operative, gli obiettivi annuali e le politiche gestionali.

Queste ultime indicano gli interventi necessari in merito alla struttura organizzativa, ai processi operativi e direzionali, alle risorse, alle dinamiche del personale ed, infine, agli investimenti da effettuare nell'anno/anni.

La Regione Friuli Venezia Giulia peraltro ha recepito nel proprio ordinamento le disposizioni del D.Lgs. 150/2009 con la L.R. 16/2010, la quale all'art. 6, prevede che gli enti del servizio sanitario della regione adottino *"un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio"*.

Su queste basi l'ASS1 "Triestina" ha adottato il proprio "Regolamento per la disciplina delle responsabilità e delle competenze dirigenziali nell'adozione di atti e provvedimenti amministrativi e nella definizione del processo di budget" (Delibera 107 del 29 marzo 2012), mantenendo inoltre il proprio sistema di verifica e valutazione dei dirigenti, sia di area medico-veterinaria che SPTA (Delibera 775 del 23 novembre 2009).

Tutti i documenti citati sono pubblicati in *Amministrazione Trasparente – Performance – Sistema di misurazione della performance*.

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Principi e obiettivi del programma per la trasparenza e l'integrità

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) - adottato sulla base delle linee guida fornite dalla ANAC (ex CIVIT) con la delibera 50/2013 - ha lo scopo di definire modalità, tempistiche e strumenti, con i quali l'Azienda per i Servizi Sanitari n.1 "Triestina" (ASS1) intende favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione. Il Programma intende illustrare le strategie e le attività che l'ASS1 si propone di realizzare per:

- garantire un adeguato livello di trasparenza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa;
- implementare, conseguentemente, l'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente", dedicata alla pubblicazione degli atti e delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse, il perseguimento delle funzioni istituzionali e i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- diffondere e contribuire a migliorare e sviluppare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Inoltre, in attuazione anche dei contenuti della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione), con questo PTTI l'ASS1 vuole:

- favorire la prevenzione della corruzione;
- attivare nuove modalità di partecipazione e di collaborazione tra PA e cittadini;
- migliorare l'*accountability*, intesa come responsabilità e identificazione dei percorsi comportamentali dei manager pubblici.

Come ben evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione (predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT in data 11.9.2013), la trasparenza infatti non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* dei cittadini.

La verifica periodica dell'attuazione del PTTI, effettuata in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione di tutti i cittadini. Ed in prospettiva il PTTI deve costituire uno strumento di lavoro che assicuri il miglioramento della qualità dei servizi e, quindi, un innalzamento degli standard di qualità.

Tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli, con il solo obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (Decreto Legge 179/2012, art.9).

Per quanto attiene il collegamento con il Piano della Performance, va precisato che la Regione Friuli Venezia Giulia, già con la legge n. 49 del 1996 era intervenuta delineando il processo di programmazione e di controllo delle aziende del Servizio Sanitario Regionale. Tale processo prevede la definizione di piani triennali ed annuali che contengono le indicazioni relative ad obiettivi, indicatori, risorse economiche ecc.. E' inoltre previsto che all'interno di ogni singola Azienda sia adottato, quale strumento di governo e di monitoraggio dei livelli di efficienza delle prestazioni, il processo di budget. L'ASS1 "Triestina" ha quindi adottato un sistema di gestione del budget, che rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui l'Azienda favorisce ai propri diversi livelli organizzativi il perseguimento efficiente ed efficace delle strategie programmate. In esso e vengono definiti gli obiettivi di attività e le risorse necessarie al loro perseguimento. Tutta la documentazione inerente il ciclo di gestione della performance descritto nonché le valutazioni conclusive delle prestazioni, vengono sottoposte regolarmente all'Organismo Indipendente di Valutazione il quale ha in compito di valutare e monitorare l'intero sistema.

Nel momento in cui si scrive, il processo di definizione degli obiettivi per l'anno 2014 è ancora in corso. Si può qui anticipare che il Responsabile della Trasparenza proporrà alla Direzione aziendale l'adozione di uno specifico obiettivo. Visto il forte impatto avvertito dalle strutture aziendali a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs.33/2013, il Responsabile della Trasparenza proporrà l'assegnazione di uno specifico progetto incentivato avente l'obiettivo generale dell'adeguamento agli obblighi introdotti dal decreto mediante l'analisi, la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati e/o della documentazione richiesta, secondo la tempistica individuata nel Programma aziendale per la trasparenza e l'integrità, valutando anche l'opportunità – nei settori dove l'applicazione della normativa risulta più complessa – anche ulteriori obiettivi specifici, calati sull'attività peculiare svolta.

Dal 2014 si intende garantire un primo collegamento dell'attuazione del PTTI con gli strumenti di programmazione aziendale, prevedendo l'inserimento nelle schede di budget di specifici obiettivi incentivanti.

4.2 I dati

Le informazioni ed i dati pubblicati sul sito istituzionale dell'ASS1, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sono selezionati in base alle disposizioni normative contenute nel Decreto Legislativo 33/2013 (cd. "Decreto Trasparenza"), poi ulteriormente definite dalla Delibera

CIVIT 50/2013 (ora ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), e più in generale, in base al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione *on line* delle Pubbliche Amministrazioni.

La pubblicazione *on line* delle informazioni viene effettuata in coerenza con quanto previsto dall'art.6 del D. Lgs. 33/2013, con particolare riferimento ai seguenti aspetti/requisiti:

- Integrità
- Costante aggiornamento
- Completezza
- Tempestività
- Semplicità di consultazione
- Comprensibilità
- Omogeneità
- Facile accessibilità
- Conformità ai documenti originali.

Particolare attenzione viene posta alla protezione dei dati personali, affinché i dati pubblicati ed i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto della norme in materia di protezione dei dati personali. Il diritto alla trasparenza va infatti temperato con il diritto alla privacy, tutelato dal D. Lgs. 196/2003, come anche specificato e richiamato dall'art.4 del D. Lgs.33/2013. Pertanto, nel pubblicare notizie, dati, informazioni e quant'altro sul proprio sito internet, l'ASS1 deve selezionare ed oscurare dati, che potrebbero rivelarsi "sensibili" ai sensi del suddetto Decreto.

Per quanto riguarda i dipendenti pubblici l'art.4, c.5 del Decreto 33/2013 prevede esplicitamente che "[l]e notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza".

A ben vedere si possono individuare i dati oggetto di pubblicazione in base al D. Lgs.33/2013 possono essere suddivisi in due tipologie:

- "statici", legati alla pubblicità di categorie di dati attinenti all'ente e alla sua organizzazione;
- "dinamici", ossia connessi al raggiungimento di obiettivi di *performance*.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo, a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (art.8 DLgs.33/2013). Fanno eccezione i dati relativi agli incarichi di

collaborazione e consulenza, agli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa e agli incarichi amministrativi di vertice. In questi casi la norma prevede un obbligo di pubblicazione di 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (art.15).

Nella Tabella allegata al presente PTTI (allegato 1) si riportano le categorie di informazioni, dati e documenti, che vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con indicazione delle sottosezioni, dei riferimenti normativi, della denominazione e del contenuto del singolo obbligo, delle strutture competenti alla produzione del dato, nonché lo stato di pubblicazione e le tempistiche di aggiornamento.

Per ciascun adempimento l'Azienda ha individuato la struttura responsabile della predisposizione delle informazioni da pubblicare e del conseguente, periodico, aggiornamento. Le modalità pratiche di gestione del sito e di pubblicazione dei dati sono affidate alla SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica, che provvederà a pubblicare tempestivamente le informazioni fornite dai responsabili dei singoli adempimenti, nelle sezioni previste, qualora gli strumenti informatici in dotazione ai vari uffici non consentano una pubblicazione automatica o in autonomia da parte delle singole Strutture.

4.3 Gli stakeholder

L'ASS1 Triestina individua come *stakeholder* (interni ed esterni) i seguenti enti:

- la Regione FVG, la Provincia di Trieste, l'ARPA
- altre aziende del Servizio Sanitario Nazionale
- altri enti pubblici (enti locali, istituti scolastici, università, forze dell'ordine
- strutture sanitarie private accreditate e case di riposo
- cittadini, utenti, anche turisti e stranieri) e familiari,
- collegi e ordini professionali
- medici di medicina generale e pediatri di libera scelta
- dipendenti
- ditte appaltatrici e fornitori
- farmacie
- media e organi di stampa
- organizzazioni sindacali

Nel corso del 2013 hanno avuto luogo una serie di incontri tra la Direzione Strategica ed i Responsabili delle varie Strutture aziendali, al fine di affrontare e approfondire il tema della trasparenza, con particolare riguardo alle attività da svolgere per garantire la pubblicazione e

l'aggiornamento dei dati, dei documenti e delle informazioni richieste dagli artt.15, 26,27 e 37 del D. Lgs.33/2013, attinenti alle varie fattispecie di spesa (consulenti e collaboratori, vantaggi economici, acquisti di beni e servizi). Per fornire adeguate informazioni ai dipendenti il Responsabile della Trasparenza ha diramato un'apposita circolare contenente le indicazioni operative per la concreta applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs 33/2013 (*Circolare "Amministrazione Trasparente - Chiarimenti artt.15, 26-27, 37 D. Lgs.33/2013 - pubblicità dati pagamenti" n.prot.56238 d.d. 26/11/2013*). La circolare è stata inoltrata tramite protocollo informatico a tutti i responsabili di struttura aziendali, inviata a tutti gli indirizzi di posta elettronica aziendale ed è pubblicata sull'intranet aziendale (sezione "Circolari" – voce "Comunicazione Informatica e Trasparenza").

Prima della sua adozione, il presente PTTI, nella sua versione bozza, è stato pubblicato per 6 giorni (dal 23 al 28 gennaio 2014) per consultazione pubblica sul sito aziendale con apposita news sull'home page. Inoltre alle associazioni rappresentante nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti e presenti sul territorio della provincia di Trieste è stata inviata un'apposita comunicazione via mail. Entro il termine prestabilito (28 gennaio 2013), chiunque avrebbe potuto esprimere le proprie osservazioni trasmettendole agli indirizzi mail indicati nell'avviso (si@ass1.sanita.fvg.it; Ass1TS.protgen@certsanita.fvg.it). Nessuna osservazione risulta essere pervenuta.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Le iniziative a sostegno della trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità fanno riferimento a due tipologie di iniziative

- giornata della trasparenza;
- attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

5. 1 Le Giornate della Trasparenza

La Delibera CIVIT 2/2012 stabilisce che le Giornate della Trasparenza sono uno strumento di coinvolgimento degli *stakeholder* "per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, Esse rappresentino un momento di confronto e ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;

- il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale."²

Nel prossimo triennio, a partire dal 2014 verrà organizzata annualmente una Giornata della Trasparenza, possibilmente in concomitanza con la Conferenza dei Servizi. In quell'occasione si provvederà a dar conto agli *stakeholder* (istituzioni, associazioni, dipendenti e cittadini) del percorso avviato per l'attuazione del D. Lgs.33/2013. Le Giornate della Trasparenza saranno l'occasione per condividere e definire azioni di miglioramento dei livelli di trasparenza.

5.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Trasparenza, integrità e legalità sono concetti strettamente legati ed interdipendenti. La trasparenza è uno strumento fondamentale che, consentendo ai cittadini e agli *stakeholder* in generale di conoscere l'operato di un'amministrazione, favorisce la verifica dell'azione amministrativa.

La predisposizione di misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed all'accessibilità dei dati pubblicati, prevista per il 2014, si lega al passaggio ad un nuovo *Content Management System* (CMS), più moderno ed evoluto, per la gestione del sito aziendale. Come risulta evidente, il sito internet istituzionale rappresenta infatti lo strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità. Il passaggio al nuovo CMS permetterà una gestione della pubblicazione degli atti diversa e più agevole rispetto a quella attuale. È dunque prevista una complessiva revisione del sito istituzionale, sia dal punto di vista tecnico che grafico, al fine di adeguarlo alle mutate esigenze normative e al fine di garantire una navigazione più facile e comprensibile a tutti i cittadini.

Il nuovo CMS offrirà numerosi sistemi, con i quali dialogare con i cittadini, consentendo di pubblicare anche questionari in tema di trasparenza, al fine di rilevare le opinioni in merito a quanto pubblicato e il grado di soddisfazione circa le informazioni disponibili. Il questionario consentirà di avere un riscontro su quanto pubblicato e di apportare i necessari miglioramenti, proprio in base a quanto suggerito dai cittadini. Inoltre verrà data ai cittadini la possibilità di commentare quanto pubblicato sulle singole pagine della sezione "Amministrazione Trasparente".

Un ulteriore indicatore dell'interesse dei cittadini in tema di trasparenza, ed in generale per quanto riguarda tutti i contenuti del sito aziendale, sarà il monitoraggio dei dati di accesso alle varie sezioni del sito.

² Delibera CIVIT 2/2012, *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, p.16

Infine, una delle principali novità introdotte dal D. Lgs.33/2013 (art.5) è l'istituto dell'accesso civico. Chiunque ha diritto di far valere il proprio diritto di accesso civico, ossia il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente.

. In conformità al dettato normativo si è attivata la mail istituzionale dedicata accessocivico@ass1.sanita.fvg.it e nell'apposita pagina dedicata della sezione "Amministrazione Trasparente" è stata creata la scheda descrittiva del procedimento.

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), le cui finalità e contenuti sono disciplinati dall'art.10 del D. Lgs.33/2013, costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa e per avviare un processo di confronto e crescita con la cittadinanza.

6.1 I soggetti coinvolti

Per quanto riguarda l'attuazione del Programma per la Trasparenza, va ricordato che con la Legge 190/2012, il Legislatore ha introdotto l'obbligo, per tutte le amministrazioni pubbliche, di nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione, e di redigere un Programma triennale per la prevenzione della corruzione. Nell'ottica del miglioramento e dell'efficientamento delle amministrazioni pubbliche, infatti, secondo il legislatore, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa (v. il Piano Nazionale Anticorruzione, All. 1, punto B3).

Va precisato che in base a quanto disposto dagli artt. 10 e 43 del Dlgs 33/2013, dalla delibera CIVIT 50/2013, punto 2.1, dalla circolare DFP n. 1/2013, punto 2.5, le Amministrazioni pubbliche possono predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione quali documenti distinti, purché coordinati e coerenti, e possono inoltre nominare due distinti Responsabili, garantendo tra gli stessi un raccordo in termini organizzativi.

La Direzione di questa azienda, dopo aver attentamente valutato la complessità della realtà aziendale, l'importanza dei temi trattati ed il forte impatto che la L. 190/2012 (cd "anticorruzione") e

il Dlgs 33/2013 hanno avuto, ed avranno, sulla realtà aziendale ha ritenuto di nominare, quali Responsabili, due distinte figure (v. la delibera n. 89 del 12/3/2013 di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, e la delibera n. 209 del 13/6/2013, di nomina del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità – ambedue pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Consultazione”).

Con la delibera n. 209 del 13 giugno 2013 il Direttore Generale ha individuato il Responsabile della Trasparenza Aziendale nel Direttore della Struttura Complessa Sistema Informativo, dott. Giuliano Blasetti.

Al fine di dare attuazione alla normativa e a quanto previsto nel presente programma è determinante che il Responsabile della Trasparenza costituisca un punto di riferimento per tutte le figure che devono collaborare nell'attività. Altresì il d.lgs. 33/2013 ha previsto che sia obbligo dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3, richiamato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.3.3 dell'All.1). Di conseguenza, i Responsabili delle Strutture aziendali sono responsabili, oltre che della tempestività della pubblicazione dei dati, della completezza, dell'integrità, del costante aggiornamento, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità e della conformità delle informazioni pubblicate sul sito web ai documenti originali in possesso dell'amministrazione (v. art. 6). I Direttori delle Strutture sono responsabili di tutto il percorso che va dalla predisposizione, alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati, per quanto di competenza.

Va da sé che, nella predisposizione dei dati, documenti o informazioni da pubblicare è necessario che ai Responsabili delle Strutture sia garantita la fattiva collaborazione di tutti i dipendenti. Proprio in tal senso è molto chiara la previsione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) che all'art. 9 dispone l'obbligo di ogni singolo dipendente di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Nella medesima direzione si pongono anche le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni adottate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013, laddove dispongono che i codici di comportamento aziendali debbano rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati, degli atti oggetto di pubblicazione.

In quest'ottica, anche l'ASS1 Triestina ha inserito nel Codice di comportamento aziendale (adottato con Delibera n.29 del 31/1/2014 e pubblicato sul sito web alla sezione Amministrazione trasparente / Disposizioni generali /Atti generali) l'articolo 9, dedicato specificatamente agli obblighi connessi alla trasparenza.

Al fine di rendere più agevole e continuativo il flusso delle informazioni dalle strutture aziendali al Responsabile della Trasparenza, nel 2014 ogni Dirigente dovrà individuare all'interno della propria struttura un Referente per la Trasparenza, il quale avrà il compito di raccogliere tutte le informazioni e i dati da pubblicare di competenza della struttura cui afferisce (vedi allegato 1 – Tabella dati), di verificarne, con il Dirigente, la completezza e l'adeguatezza, e, quindi, di trasmetterli, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e dal Programma, al Responsabile della Trasparenza..

I Referenti per la Trasparenza devono costituire un punto di riferimento sia per la struttura di appartenenza sia per il Responsabile della Trasparenza, al fine di agevolare la raccolta dei dati e il monitoraggio del rispetto dei termini di pubblicazione degli stessi.

Al processo di formazione ed attuazione del PTTI concorrono dunque soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle varie fasi dello stesso processo, i cui compiti:

1. **la Direzione Strategica**, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio;
2. **il Responsabile della Trasparenza** che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;
3. **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione** collabora nella formazione del programma anche attraverso l'individuazione eventuale di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla vigente normativa;
4. **i Dirigenti responsabili degli Strutture aziendali**, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, come si evince dalla Tabella allegata al presente PTTI³.

³ Ai fini della pubblicazione dei dati, il D. Lgs.33/2013 prevede esplicitamente che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* (art.43, c.3).

5. i Referenti della Trasparenza, che raccolgono tutte le informazioni e i dati da pubblicare di competenza della struttura cui afferisce e li trasmette, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e dal Programma, al Responsabile della Trasparenza.

E' ormai chiaro che per garantire la trasparenza in maniera adeguata i dati in possesso delle amministrazioni dovrebbero essere tutti informatizzati. Allo stato attuale molte informazioni pur essendo registrate in diverse banche dati, non permettono una gestione tale da "automatizzare" il percorso che conduce alla pubblicazione delle stesse. Un tanto è dovuto in parte alla gestione non autonoma da parte dell'Azienda dei sistemi informatici e in parte alla ristrettezza dei tempi imposti dalla legge alle amministrazioni per ottemperare agli obblighi di trasparenza. Nel corso del 2013 l'Azienda si è impegnata a reperire le informazioni richieste, a predisporle con le modalità stabilite dalla normativa ed a pubblicarle sul sito web. A partire dal 2014, oltre a garantire l'aggiornamento dei dati pubblicati, l'Azienda si impegnerà a valutare la fattibilità di un percorso di informatizzazione dei dati, o almeno di una parte di essi, che consenta di automatizzare i percorsi oggi gestiti "manualmente".

Anche per quanto riguarda i formati utilizzati per la pubblicazione, parte della documentazione allo stato risulta pubblicata in formati pdf non aperti. Un tanto deriva dalla necessità di pubblicare documenti sottoscritti al fine di garantirne l'integrità. Nel corso del triennio sarà valutata la possibilità di sostituire tali formati con formati di tipo aperto che possano fornire le medesime garanzie.

Particolare rilievo assumono, infine, le attestazioni periodiche dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione cui è tenuto l'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g), d.lgs. 150/2009. Dall'entrata in vigore del D. Lgs.33/2013 alla fine del 2013 sono state previste due attestazioni da parte dell'ANAC – cfr Delibere 71/2013 e 77/2013. La relativa documentazione è disponibile nella sezione “Amministrazione Trasparente – Atti generali – Attestazioni OIV o struttura analoga”.

6.2 Descrizione delle attività

La realizzazione della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, come definita dall'art.1 del D. Lgs.33/2013, rappresenta un processo continuo, che tocca anche aspetti organizzativi delle Pubbliche Amministrazioni. I risultati pertanto si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo. Tenuto conto di ciò, per il triennio **2014 – 2016** si prevede il seguente cronoprogramma:

Data	Attività	Soggetto competente
Entro 30.06.2014	1° incontro di monitoraggio sull'attuazione del Programma in sede di Collegio di Direzione (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
	Individuazione dei Referenti della Trasparenza	Responsabili delle Strutture aziendali
Entro 31.12.2014	Predisposizione di misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed all'accessibilità dei dati pubblicati	Responsabile della Trasparenza
	2° incontro di monitoraggio sull'attuazione del Programma in sede di Collegio di Direzione (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
	Organizzazione della Giornata della Trasparenza (vedi punto 5.1)	Responsabile della Trasparenza
Entro 31.01.2015	Proposta PPT triennio 2015-2017	Responsabile della Trasparenza
	Adozione PPT triennio 2015-2017	Direttore Generale
Entro 30.06.2015	1° incontro di monitoraggio sull'attuazione del Programma in sede di Collegio di Direzione (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
Entro 31.12.2015	2° incontro di monitoraggio sull'attuazione del Programma in sede di Collegio di Direzione (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
	Organizzazione della Giornata della Trasparenza (vedi punto 5.1)	Responsabile della Trasparenza
Entro 31.01.2016	Proposta PPT triennio 2015-2017	Responsabile della Trasparenza
	Adozione PPT triennio 2015-2017	Direttore Generale
Entro 30.06.2016	1° incontro di monitoraggio sull'attuazione del Programma in sede di Collegio di Direzione (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
Entro 31.12.2016	2° incontro di monitoraggio sull'attuazione del Programma in sede di Collegio di Direzione (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
	Organizzazione della Giornata della Trasparenza (vedi punto 5.1)	Responsabile della Trasparenza
Costante	Aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente come previsto dalla Tabella 1 allegata al presente PTT	Responsabile della Trasparenza Dirigenti delle Strutture aziendali competenti, come individuate dalla Tabella 1 allegata al presente PTT

6.3 Monitoraggio

Il monitoraggio avverrà con cadenza semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma, attraverso la verifica delle singole attività e l'indicazione degli scostamenti rispetto al piano definito. Queste attività saranno realizzate attraverso specifici incontri strutturati all'interno del Collegio di Direzione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 2/2013 - *d.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza.*
- Delibera CIVIT 50/2013 - *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*
- Decreto Legislativo 33/2013 - *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*
- Delibera CIVIT 2/2012 – *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*
- Delibera CIVIT 105/2010 – *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*
- Decreto Legislativo 150/2009 - *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro XX giorni dal verificarsi della variazione/dall'adozione di...", va inteso che la SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima dello scadere del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
Disposizioni Generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art 10 c. 8 lett. a), D. Lgs.33/2013	Programma triennale 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 - pubblicazione entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), D.lgs. n. 150/2009	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a specifiche delibere ANAC (ex-CIVIT) (o comunque entro 15 gg dalla sottoscrizione)	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria dell'OIV	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Atti Generali	Art 12 c1,2, D. Lgs.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	Entro 30 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			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	Annuale ovvero entro 3 mesi dall'adozione dell'atto	SC Gevap Strutture competenti in relazione alla specifica tematica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			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	Entro 15 giorni dal verificarsi dell'aggiornamento del documento	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (SC Affari Giuridici e di supporto delle attività direzionali)	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Entro 7 giorni dalla segnalazione da parte della Struttura competente dell'approvazione di ciascun provvedimento che introduce un nuovo obbligo	Responsabile della Trasparenza su segnalazione delle Strutture competenti.	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Burocrazia Zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Dipartimento di Prevenzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessuna informazione da pubblicare - Al momento non vi sono casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza di ASS1 sia sostituito da una comunicazione dell'interessato in base ad apposite convenzioni, stipulate secondo quanto previsto dall'art.12

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
								della Legge 5/2012 e dall'art.37 del Decreto Legge 69/2013
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Vedi alla voce "Controllo sulle imprese"	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Publicato (link alla pagina "Controlli sulle imprese")
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art.13 c1, lett. a) D. Lgs.33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Articolazioni degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazioni degli uffici	Articolazioni degli uffici		SC Affari Giuridici e delle attività supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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		SC Affari Giuridici e delle attività supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale	SC Gestione e Valorizzazione del Personale	
	SS Acquisizione e Carriera del Personale					SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
Telefono e posta elettronica	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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, compresi i conferimenti di incarichi di docenza a personale esterno	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013)	SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Con l'adozione del nuovo Content Management System, prevista per il 2014, le Strutture che raccolgono e producono i dati e le informazioni saranno autonome anche per la loro pubblicazione.
				Per ciascun titolare:		SC Immobili e Impianti		
		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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013)	Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		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			SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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			SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 15, c. 2, D.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Semestrale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013	SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale SC Immobili e Impianti Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Il carattere privatistico e fiduciario del rapporto del Direttore Generale con la Regione comporta che la nomina avvenga con un "atto di alta amministrazione" di carattere discrezionale. Per le stesse ragioni anche la nomina del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo da parte del Direttore Generale è di carattere discrezionale.
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo				
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice: - a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione - a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note	
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae	Annuale (verifica necessità aggiornamento)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Annuale, entro il 31/3 di ciascuna annualità successiva	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
				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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessuna informazione da pubblicare	
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale Responsabile Anticorruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale Responsabile Anticorruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a) e c.2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali: - a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione - a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 15 giorni dal verificarsi delle variazione	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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	Prima pubblicazione - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013 Aggiornamenti successivi – annuali, su valutazione e responsabilità del singolo dirigente	SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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	Annuale, entro il 31/3 di ciascuna annualità successiva	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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 (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SS Acquisizione e Carriera del Personale – prima richiesta al conferimento dell'incarico SS Trattamento Giuridico – successivi aggiornamenti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
					Per i compensi derivanti da attività intramuraria: annuale	Per i comensi derivanti da attività intramuraria: SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione della dichiarazione	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	SS Acquisizione e Carriera del Personale – prima dichiarazione SC Gevap – successive dichiarazioni	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Dirigenti [sanitari – Responsabili di Dipartimento, di Strutture Complesse e Strutture Semplici]	Bandi e avvisi di selezione	Entro 5 giorni dal momento di apertura del bando o avviso di selezione	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica (per la sezione Amministrazione Trasparente)	I bandi e gli avvisi di selezione vengono pubblicati al momento della loro apertura all'albo on line, nella sezione "CAS – Concorsi, avvisi e selezioni"
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento, di strutture semplici e complesse	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
				Atto di conferimento	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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	Al momento di apertura del bando	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nella sezione dedicata viene pubblicata la nota con il numero e la tipologia dei posti di funzione disponibili Per quanto riguarda l'avviso si rimanda a quanto pubblicato nell'intranet aziendale, in quanto a tali selezioni può

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
								partecipare solo il personale interno.
	Posizioni organizzative	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	Prima pubblicazione - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso	SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Dotazione organica	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	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico		
		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	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Tassi di assenze	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenze	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale	SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro Formazione Aziendale SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
	Contrattazione collettiva	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	Aggiornamento dal sito dell'ARAN (collegamento diretto al sito dell'ARAN)	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Contrattazione collettiva	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)	Entro 15 giorni dalla stipula	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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 - Entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Concorsi aperti – pubblicati all'albo aziendale Concorsi scaduti – entro 5 giorni dalla scadenza nella sezione “concorsi scaduti”	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	In questa sezione è presente un link diretto all'Albo aziendale per la consultazione dei bandi di concorso aperti
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	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	Bimestrale	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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)	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SS Programmazione Strategica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Documenti pubblicati: - la delibera di approvazione del sistema di valutazione dei dirigenti dell'are medico-veterinaria e SPTA (Del. 725/2009) - Regolamento per la disciplina delle responsabilità

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
								e delle competenze dirigenziali nell'adozione di atti e provvedimenti amministrativi e nella definizione del processo di budget" (adottato con Delibera 107 del 29 marzo 2012)
	Piano delle performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano delle performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti di approvazione dei Piani Attuativi Locali, dei Piani di Zona e degli obiettivi incentivanti, strategici e relativi alle Risorse Aggiuntive Regionali	SS Programmazione Strategica SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Sulla base della pianificazione e dell'indirizzo regionale, il PAL (piano attuativo locale) rappresenta il documento di programmazione annuale o pluriennale che definisce per l'intera azienda e per le strutture operative, gli obiettivi annuali e le politiche gestionali. Queste ultime indicano gli interventi necessari in merito alla struttura organizzativa, ai processi operativi e direzionali, alle risorse, alle dinamiche del personale ed, infine, agli investimenti da effettuare nell'anno/anni
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	<p>Annuale - Entro 15 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del bilancio</p> <p>Annuale - Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti di presa d'atto dell'esito dell'esame da parte dell'OIV aziendale del raggiungimento degli obiettivi</p>	SC Finanza e Controllo Direzione Strategica per il tramite della Segreteria OIV SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	<p>Publicata la Relazione del Direttore Generale allegata al bilancio</p>
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	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)	Annuale - Entro 15 giorni dall'approvazione del verbale annuale dell'OIV	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria OIV	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Benessere	Art. 20, c. 3,	Benessere	Livelli di benessere organizzativo	Entro 15 giorni dalla	SC Affari Giuridici e	SC Sistema Informativo –	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
	organizzativo	d.lgs. n. 33/2013	organizzativo		disponibilità di nuovi documenti	delle attività di supporto direzionale Servizio Sicurezza Prevenzione Aziendale	Ufficio Comunicazione Informatica	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c 1, lett. a) e cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco e dati degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				Nessuna informazione da pubblicare - ASS1 non ha istituito, non vigila e non finanzia alcun ente pubblico né ha potere di nomina degli amministratori di alcun ente.
	Società partecipate	Art. 22, c 1, lett. b) e cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Elenco e dati delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				Nessuna informazione da pubblicare - ASS1 non detiene direttamente quote di partecipazione di società, nemmeno in quota minoritaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c 1, lett. c) e cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco e dati degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				Nessuna informazione da pubblicare - ASS1 non esercita controlli su alcun ente di diritto privato.
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati				Nessuna informazione da pubblicare - Non esiste alcuna rappresentazione grafica dei rapporti tra l'ASS1 e altri enti o società, in quanto l'ASS1 non esercita alcuna forma di controllo o di vigilanza su altri enti o società.
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	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	Entro 10 giorni dalla disponibilità di una nuova rilevazione	SC Sistema Informativo – Statistica e Informatizzazione Amministrativa	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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				
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs.	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai							

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		n. 33/2013		procedimenti in corso che li riguardino				
		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				
		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				
		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 adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				
		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				
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
		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				
		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				
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		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				
		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				
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	L'art.23 prevede la produzione automatica di una scheda sintetica , al momento della
		Art. 23, d.lgs.		1) contenuto				

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento				formazione del documento. Si richiederà ad Insiel di fornire uno strumento, integrato con Adweb, che risponda a quanto previsto dalla norma.
		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				
		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				
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			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				
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati				
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti				
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	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. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	L'art.23 prevede la produzione automatica di una scheda sintetica , al momento della formazione del documento. Si richiederà ad Insiel di fornire uno strumento, integrato con Adweb, che risponda a quanto previsto dalla norma.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
Controlli sulle imprese		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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Generali - Struttura Semplice Attività Contrattuali SC Programmazione e Controllo Acquisti DIP – SC Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale DIP – SC Igiene Alimenti e Nutrizione DIP – SS Tutela Igienico Sanitaria degli Alimenti di Origine Animale DIP – SS dipartimentale Sicurezza Impiantistica SC Assistenza Farmaceutica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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				
Bandi di gara e contratti		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	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria				
		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				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria				
		Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali				
	Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali						

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali				
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze Dipartimento di Prevenzione Dipartimento di Salute Mentale SC Finanza e Controllo Distretti 1, 2, 3 e 4	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Per ottemperare a questo obbligo viene utilizzato l'applicativo messo a disposizione degli enti regionali da Insiel S.p.A. "AVCP – XML", che deve essere ancora implementato e testato.
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Struttura proponente		Mensile				
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Oggetto del bando		Mensile				
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente		Mensile				
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Mensile				
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario		Mensile				
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione		Mensile				
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura		Mensile				
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate		Mensile				
								Vengono pubblicate le somme riscontrate.
								Per ottemperare a questo obbligo viene utilizzato l'applicativo messo a disposizione degli enti regionali da Insiel S.p.A. "AVCP – XML", che deve essere ancora implementato e testato.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		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: Codice Identificativo Gara (CIG) struttura proponente oggetto del bando 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 (prima pubblicazione entro 31/01/2014; a regime entro il 31 gennaio in relazione ai dati dell'anno precedente)			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Entro 3 giorni dall'approvazione dell'atto di concessione (delibera o determina) ed in ogni caso prima della liquidazione del pagamento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Per la pubblicazione di queste informazioni viene utilizzato lo strumento "Amministrazione Aperta" messo a disposizione delle amministrazioni regionali da Insiel S.p.A.
				Per ciascuno:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto				
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato							
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Annuale			

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Entro 15 giorni dall'adozione del Piano	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	La pubblicazione è subordinata all'emanazione di un sistema minimo di indicatori da parte della Regione FVG (vedi art.29, c.2, che rinvia a quanto previsto dal D. Lgs.91/2011, artt.19 e 22 – in particolare il c.4 dell'art.19)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Annuale - Entro 15 giorni dall'adozione della delibera relativa situazione patrimoniale aziendale	SC Affari Generali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale	SC Affari Generali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria OIV	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici		Segreteria Collegio Sindacale		SC Finanza e Controllo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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	Entro 15 giorni dalla produzione di un nuovo documento	Ufficio Relazioni con il Pubblico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nei confronti di ASS1 non sono mai state proposte Class action
				Sentenza di definizione del giudizio	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione			
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione			
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2,	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli	Annuale, entro il 31/5	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo –		

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	dell'anno successivo		Ufficio Comunicazione Informatica	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Vedi punto "Liste di attesa"	Vedi punto "Liste di attesa"	Vedi punto "Liste di attesa"	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Mensile	SC Sistema Informativo – Statistica ed Informatizzazione Amministrativa	SC Sistema Informativo – Statistica ed Informatizzazione Amministrativa	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Entro 15 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del PAL	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Annuale	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Vengono pubblicate le Linee guida per il Servizio Sanitario Regionale della Regione FVG
			Relazioni annuali	Relazioni annuali	Entro 15 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del bilancio di esercizio	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Entro 15 giorni dall'acquisizione di un nuovo documento	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate		SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Da pubblicare sulla base di uno schema tipo redatto dall'AVCP non ancora

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note	
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate				disponibile	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali	Dipartimento di Prevenzione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale – Energy Manager	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
			Fattori inquinanti	Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	/			Link alla sezione dedicata del sito del Ministero dell'Ambiente e della tutela del mare e del territorio	
			Stato della salute e della sicurezza umana	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali			Dipartimento di Prevenzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	/				SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica
			Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale o comunque entro 15 giorni da eventuali variazioni	SS Gestione Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica
Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale o comunque entro 15 giorni dall'adozione della delibera di presa d'atto della stipula di convenzioni con strutture private accreditate	SS Gestione Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica					SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) e d) D.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento in questione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessuna informazione da pubblicare - Dal 20 aprile 2013 ad oggi l'ASS1 non ha adottato provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario per calamità naturali o di altre emergenze, secondo le definizioni previste dall'art. 42 di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari					
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione					
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari					
Altri contenuti – Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale - pubblicazione entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012; art.43 D. Lgs.33/2013	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Responsabile della Trasparenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
				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)	Entro 15 giorni dall'adozione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessun regolamento adottato in ASS1
			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	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	È pubblicata sul sito ASS1 una sintesi dell'attività svolta nel 2013; anche se l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012, approvata in data 24/7/2013, prevede l'adozione del Piano Triennale Anticorruzione entro il 31/1/2014 e quindi la prima relazione annuale avrà luogo a consuntivo dell'anno 2014, sulla base dello schema tipo che deve essere ancora fornito.
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC (ex-CIVIT)	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC (ex-CIVIT) in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Dal 20 aprile 2013 ad oggi nessun atto da pubblicare

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		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	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Dal 20 aprile 2013 ad oggi nessun atto da pubblicare
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, cc. 1 e 4, 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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Responsabile della Trasparenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
				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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Entro 15 giorni dall'adozione	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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		Responsabile della Trasparenza in collaborazione con le Strutture Aziendale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	