SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2
Olbia

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 2640 **DEL** 15 / 10 / 2013

OGGETTO: Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015.

L'anno duemilatredici il giorno Quindici del mese di Ottobre in Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2.

IL DIRETTORE GENERALE

Dottor Giovanni Antonio Fadda

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Gianfranco Casu

e del

DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Maria Serena Fenu

Su proposta di Direzione Amministrativa ed Area Affari Generali, Legali e Comunicazione;

PREMESSO che il D.lgs. 150/2009 e il D. Lgs. 33/2013, rispettivamente all'art. 11 e all'art. 1, definiscono la trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, nonché sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

DATO ATTO che, per le finalità di cui sopra, ogni amministrazione deve adottare un "Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità" al fine di garantire la piena accessibilità ai dati, informazioni e documenti per i quali la legge preveda un obbligo di pubblicazione;

PRESO ATTO che la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità (CIVIT), con delibere n. 150/2010 e n. 50/2013, ha adottato le Linee guida per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, indicando il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali che devono essere presenti nel Programma, i dati che devono essere pubblicati nel sito istituzionale delle amministrazioni e le modalità di pubblicazione;

CONSIDERATO che la ASL di Olbia, in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa vigente, adempie a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

DATO ATTO

- che, per l'attuazione del Programma suddetto, si rende necessaria la collaborazione di tutti i dirigenti e dei responsabili dei procedimenti, che garantiranno, entro i termini stabiliti dal Programma, la pubblicazione di quanto di propria pertinenza e competenza nella sotto-sezione (come indicata a fianco della stessa struttura nella citata Tabella) dell'apposita area del sito, ed hanno la responsabilità di contenuti, modi, tempi e termini di quanto alla stessa competa pubblicare;
- che Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, così come la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e verranno comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili;
- che si ritiene necessario provvedere, nel termine indicato nel PTTI per l'integrazione della pubblicazione dei dati, con successiva nota del Direttore Generale integrativa del detto Programma, all'individuazione del Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013;
- che copia del presente atto corredata dell'allegato PTTI vengono inviati al Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti per acquisirne il parere di cui all'art. 10 del citato Decreto:

RITENUTO pertanto necessario approvare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, che verrà aggiornato annualmente secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 2, del D. Lgs. 150/2009;

VISTI il D. Lgs. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni; la L. R. 10/2006; l'Atto Aziendale;

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate,

- di approvare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, che verrà aggiornato annualmente secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 2, del D. Lgs. 150/2009;
- di incaricare dell'esecuzione del PTTI i dirigenti dei servizi indicati nella Tabella Allegata quale parte integrante e sostanziale del Programma, i quali, entro i termini stabiliti, pubblicheranno quanto di propria pertinenza e competenza nella sottosezione (come indicata a fianco della stessa struttura nella citata Tabella) dell'apposita area del sito, ed ha la responsabilità di contenuti, modi, tempi e termini di quanto alla stessa competa pubblicare;
- di dare atto che, con successiva nota del Direttore Generale integrativa del PTTI, si provvederà, nel termine indicato nel detto Programma per l'integrazione della pubblicazione dei dati, all'individuazione del Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013;
- di incaricare dell'esecuzione del presente atto, per quanto di rispettiva competenza, l'Area Affari Generali, Legali e Comunicazione, che curerà l'invio di copia del presente atto corredata dell'allegato PTTI al Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti per acquisirne il parere di cui all'art. 10 del citato Decreto, e le strutture aziendali coinvolte secondo quanto stabilito nel presente atto e nel PTTI.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa M. Serena Fenu)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Gianfranco Casu)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giovanni Antonio Fadda)

Area AAGGAALLC
GPintor
FRossino - OSciteri

da compilarsi a cura del Servizio / Struttura proponente/estensore

(luogo e data) _____, ___/___/_____.

La presente deliberazione:

☐ *è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.*

oppure

☐ *deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10*

Il Responsabile del Servizio/Struttura _____ *(proponente/estensore)*

(firma) _____

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia

dal 15/10/2013, e che:

☒ è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

☐ con lettera in data ___/___/_____, protocollo n. _____, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 15/10/2013.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

La presente deliberazione:

☐ è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ___/___/_____.

☐ è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ___/___/_____.

☐ è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, ___/___/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso _____.

Olbia, ___/___/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

Il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" della ASL 2 di Olbia è stato redatto in conformità al Decreto Legislativo 150/2009, al Decreto Legislativo 33/2013 e alle circolari della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (CIVIT), al fine di permettere l'accesso ai dati aziendali e di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di trasparenza e accessibilità.

L'Azienda, in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa vigente, procederà alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni in formato aperto, accessibile e di facile consultazione, in modo da permettere al cittadino e ai vari "stakeholders" - ossia ciascun individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione ed essere portatori di diritti e/o interessi - di interagire con l'ASL 2 e segnalare eventuali criticità, ritardi o inesattezze.

PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA

La Trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, volta a realizzare un'Amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Questo principio, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, dei diritti civili, politici e sociali. La Trasparenza è un mezzo attraverso cui prevenire e rilevare eventuali situazioni in cui possano nascondersi forme di illecito o conflitto di interessi e rappresenta lo strumento principale di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione. In particolare, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) costituisce uno strumento utile ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi resi all'utente, attraverso l'indicazione dei dati che dovranno essere pubblicati nel sito istituzionale www.aslolbia.it, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblici ed è riconosciuto a chiunque il diritto di accedere direttamente e gratuitamente a tali dati e la possibilità di riutilizzo degli stessi. L'Ente

garantirà l'integrità e la completezza di quanto pubblicato, nonché il costante aggiornamento e la conformità ai documenti originali in suo possesso.

L'Azienda, nel rispetto dei limiti alla trasparenza normativamente previsti, e fermo restando il divieto di pubblicazione di "dati sensibili" e "giudiziari", può disporre la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per cui non sia previsto alcun obbligo, provvedendo, tuttavia, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti, e a rendere comunque non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili.

ACCESSO CIVICO

Come conseguenza degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sopra descritti, viene riconosciuto a chiunque il diritto di richiedere, in tutti i casi in cui vengano omessi, i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'art. 5 del D. lgs. 33/2013 introduce una nozione di accesso più ampia rispetto a quella prevista dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, i quali disciplinano il "diritto di accesso" ai documenti amministrativi, per il cui esercizio è necessario avere un interesse diretto, concreto ed attuale, correlato ai documenti individuati nella istanza di accesso. La richiesta di "accesso civico" introdotta dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, invece, non è soggetta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, che provvederà ad individuare ed indicare il soggetto responsabile del relativo procedimento di accesso.

L'Azienda è tenuta a procedere, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, pubblicando sul sito istituzionale quanto richiesto e comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

Nell'intento di garantire la piena efficacia dell'accesso civico, l'ASL 2 pubblicherà nel sito aziendale gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste, nonché i riferimenti utili per l'attivazione del potere sostitutivo e la modulistica necessaria per l'esercizio di tale diritto.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

In coerenza con quanto prescritto dalla normativa vigente, l'Azienda provvederà a nominare un Responsabile della Trasparenza, che assicurerà il collegamento tra il PTTI e il Piano di Prevenzione della Corruzione, ed il cui nominativo verrà pubblicato sul sito istituzionale.

Il Responsabile della Trasparenza verificherà l'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi normativamente previsti, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed il loro costante aggiornamento. In caso di inottemperanza dell'Amministrazione inoltrerà una segnalazione al Direttore Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), alla CIVIT e, nei casi più gravi, alla competente Commissione di Disciplina. Infatti, il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, così come la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione; tali inadempimenti saranno valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato del trattamento accessorio, collegato alla performance individuale dei singoli responsabili.

Il Responsabile della Trasparenza provvede, altresì, all'aggiornamento del PTTI e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

PTTI E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il PTTI garantisce il coordinamento e l'integrazione tra performance e trasparenza, affinchè le misure contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance: il PTTI deve consentire la piena conoscibilità di ogni parte del Piano e del suo stato di attuazione.

La coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI e quelli indicati nel Piano della Performance verrà valutata dall'OIV, che, ai sensi dell'art. 14 del D. lgs. 150/2009, sentita la CIVIT, viene nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo di tre anni. In particolare, l'OIV esercita un'attività di impulso e di attestazione dell'adozione del PTTI, con l'ausilio della Struttura Tecnica Permanente. Ai fini del controllo, si precisa che, per la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, la CIVIT considererà esclusivamente le attestazioni predisposte dagli OIV o dai soggetti che svolgono le medesime funzioni ai sensi dell'art. 14, comma 4 lett. G del D. lgs. 150/2009. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dovrà essere completata e inviata alla CIVIT in formato elettronico entro il 31/12 di ciascun anno.

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D. lgs. 150/2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla performance nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il PTTI

L'Ente, attraverso il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, definisce le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con la collaborazione di tutti i dirigenti e dei responsabili dei procedimenti che garantiranno, secondo le previsioni normative, il regolare e tempestivo flusso delle informazioni. Vengono, altresì, specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica utilizzati.

- **Modalità di pubblicazione:**

L' Azienda, al fine di garantire la piena accessibilità e la facile consultazione dei dati oggetto di pubblicazione, indicati nella Tabella allegata, definisce criteri e modalità cui dovranno attenersi i dirigenti o i responsabili parimenti ivi individuati.

Tutti i dati, le informazioni e i documenti verranno pubblicati nell'apposita sezione del sito www.aslolbia.it, denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile direttamente dalla homepage dello stesso sito istituzionale. I documenti, i dati e le informazioni rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli stessi producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, i dati e le informazioni saranno comunque conservati e resi disponibili, sempre all'interno del sito istituzionale, in apposite sezioni di archivio.

Ogni contenuto informativo pubblicato sarà contestualizzato attraverso l'indicazione della tipologia delle informazioni contenute e del periodo al quale si riferiscono. I dati di contesto (in sintesi, oggetto e periodo di riferimento) dovranno essere inseriti non solo nella pagina web che contiene il link di accesso al file, ma anche all'interno del file stesso, al fine di garantire l'individuazione e la contestualizzazione della natura dei dati ed il periodo di validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è letto al di fuori del contesto in cui è ospitato (rischio che si può verificare quando l'accesso ai contenuti informativi avviene mediante motori di ricerca).

Tutti i dati, le informazioni e i documenti saranno pubblicati in formato aperto, preferibilmente in più formati, quali ad esempio PDF, RTF, CSV (così come indicato dalla Regione Sardegna per mezzo della propria società in house SardegnaIT).

- **Tempi di attuazione:**

Il PTTI indica (nella Tabella allegata) i termini entro cui l'ente dovrà pubblicare i dati ancora non presenti e il tipo di aggiornamento (tempestivo; trimestrale, semestrale o annuale) che dovrà essere effettuato. Nel caso in cui sia previsto l'aggiornamento trimestrale, questo deve essere effettuato entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo alla scadenza del trimestre (es. trimestre gennaio-marzo, data di aggiornamento: entro il 30 aprile); l'aggiornamento semestrale deve essere effettuato entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo alla scadenza del semestre; l'aggiornamento annuale deve essere effettuato entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui i dati si riferiscono.

Le singole voci dovranno essere previste anche se i rispettivi contenuti non siano stati ancora pubblicati, in tal caso dovrà essere presente un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e il termine previsto per la pubblicazione stessa.

I dati non presenti, o parzialmente pubblicati, dovranno essere integrati entro e non oltre il 30.11.2013.

- **Risorse dedicate:**

Le modalità di attuazione, i tempi, le strutture competenti e le azioni previste sono quelli indicati nella Tabella allegata. Oltre al Responsabile della Trasparenza, le risorse dedicate alla programmazione, operatività e controllo della Trasparenza, anche per le verifiche dell'efficacia delle iniziative, sono:

- uffici coinvolti, che supportano operativamente il detto Responsabile;
- responsabili (e operatori da essi individuati) delle singole strutture aziendali analiticamente specificate nella citata Tabella allegata: ciascuna struttura o macro-struttura indicata cura la pubblicazione di quanto di propria pertinenza e competenza nella sotto-sezione (come indicata a fianco della stessa struttura nella citata Tabella) dell'apposita area del sito; ciascuna struttura o macro-struttura indicata ha la responsabilità di contenuti, modi, tempi e termini di quanto alla stessa competa pubblicare.

- **Coinvolgimento degli Stakeholders:**

Sarà garantita la possibilità agli utenti ed agli stakeholders di fornire osservazioni e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, al fine di aiutare l'Amministrazione a garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti ed a fornire a questi ultimi forme diffuse di controllo sull'operato dell'Amministrazione stessa.

- **Giornata della Trasparenza:**

Il Responsabile della Trasparenza organizza le "Giornate della Trasparenza" al fine di presentare e condividere, con associazioni di consumatori e utenti, centri di ricerca, associazioni di categoria e osservatori qualificati, il PTTI e il Piano della Performance. Nei suddetti incontri l'Ente auspica di coinvolgere in maniera proficua gli utenti e di sensibilizzare il proprio personale dipendente sulle eventuali problematiche che verranno ivi evidenziate.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Delibera Civit n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Decreto Legislativo n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legge n. 83/2012 convertito in legge n. 134/2012 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (Amministrazione aperta);
- Delibera Civit n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Decreto Legislativo n. 150/2009 "Attuazione della legge 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e di trasparenza delle pubbliche amministrazione";
- Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- Decreto Legislativo n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.";
- Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Contenuti dell'obbligo**	**Stato attuale/Termini di pubblicazione**	**Struttura / Soggetto deputata alla pubblicazione**	**Struttura / Soggetto responsabile dei contenuti**	**Note / Modalità operative**
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Pubblicazione del programma e del suo stato di attuazione.	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Annuale	Responsabile della Trasparenza	Responsabile della Trasparenza	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti	Entro il 31/12/2013 Aggiornamento Annuale	Area P.C.C.	OIV	La Struttura Tecnica Permanente procede all' acqusizione e pubblicazione attestazioni OIV
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alla banca dati "Normattiva" ed estremi delle norme di legge regionali che regolano l'istituzione, le funzioni e l'organizzazione dell'ASL	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento tempestivo	Area AAGGAALLC	Area AAGGAALLC	
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alla banca dati "Normattiva" ed estremi delle norme di legge regionali che regolano lo svolgimento delle attività di competenza dell' Ente	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento tempestivo	Area AAGGAALLC	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione
	Atti 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.	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento tempestivo	Area AAGGAALLC	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi o adempimenti gravanti sui cittadini e sulle imprese (che comportino la raccolta, e l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti all'Ente) per procedimenti autorizzatorii, concessorii, certificatorii, che regolano l'accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Ciascuna macro-struttura aziendale, ognuna per le attività di propria competenza, nella sotto-sezione di pertinenza relativa ad ogni singolo procedimento	Ciascuna macro-struttura aziendale, ognuna per le attività di propria competenza, relativamente ad ogni singolo procedimento	
	Burocrazia zero	Elenco delle attività d'impresa soggette a controllo	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Ciascuna macro-struttura aziendale, ognuna peri procedimenti / attività di propria competenza, relativamente ad ogni attività d'impresa considerata	Ciascuna macro-struttura aziendale, ognuna peri procedimenti / attività di propria competenza, relativamente ad ogni attività d'impresa considerata	(Attività per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)
Organizzazione	Articolazione degli uffici	1) Articolazione degli uffici, loro competenze, risorse a disposizione e nomi dei dirigenti responsabili; 2) Organigramma dell'azienda o analoga rappresentazione grafica	Entro il 30/11/2013. Aggiornamento Tempestivo	Area AAGGAALLC	Area AAGGAALLC / Serv. Amm. Personale	Serv. Amm. Personale comunica tempestivamente i dati di propria pertinenza (risorse umane a disposizione delle strutture e nomi dei dirigenti responsabili) alla Struttura deputata alla pubblicazione
	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 l'utente possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	S.I.S.A.	S.I.S.A.	

Consulenti e collaboratori		Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico degli estremi degli atti di conferimento di incarico; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionale; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili, o legate alla valutazione di risultato	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Amministrazione del Personale	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario	Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina, e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato, degli organi di amministrazione e gestione,degli estremi degli atti di conferimento di incarico; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionale (compresa la libera professione intramuraria); compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili, o legate alla valutazione di risultato,dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità dell'incarico	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Amministrazione del Personale	Area AAGGAALLC / Serv. Amm. Personale	
	Direttori di Dipartimento, Direttori di strutture semplici e complesse	Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina, e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato, degli organi di amministrazione e gestione,degli estremi degli atti di conferimento di incarico; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionale (compresa la libera professione intramuraria); compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili, o legate alla valutazione di risultato,dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità dell'incarico	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	
	Dirigenti	Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina, e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato, degli organi di amministrazione e gestione,degli estremi degli atti di conferimento di incarico; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionale (compresa la libera professione intramuraria); compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili, o legate alla valutazione di risultato,dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità dell'incarico	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	
	Dotazione organica	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. Evidenziando il costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Annuale	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato: 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.	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Annuale	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali.	Entro il 30/11/2013 / Aggiornamento Trimestrale	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	

	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Trimestrale	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	
	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	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40 bis co. 1 del D. Lgs. 165/2001 (collegio sindacale)	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	
	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Area P.C.C.	Area P.C.C. / Servizio Amministrazione del Personale	
Bandi di concorso / selezione		Pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; 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	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Area P.C.C.	Area P.C.C.	
	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Area P.C.C.	Area P.C.C.	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Dirigente Area P.C.C.	Area P.C.C.	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati, e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonchè i dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale / Area P.C.C.	Area PCC comunica tempestivamente i dati di propria pertinenza alla Struttura deputata alla pubblicazione
	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	SPPA	SPPA / Sorveglianza Sanitaria / Servizio Amministrazione del Personale (CUG)	Sorveglianza Sanitaria e Servizio Amministrazione del Personale comunicano tempestivamente i dati di propria pertinenza alla Struttura deputata alla pubblicazione
Enti controllati						

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	L'amministrazione pubblica i dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata per settori di attività, per competenze degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Annuale	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione
	Procedimenti	Per ciascun procedimento dovrà essere riportato quanto indicato nell' art. 35 del D.Lgs 33/2013*	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione
		Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simili per le autocertificazioni; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso, con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	1) 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; 2) 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; 3) Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonchè per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Area AAGGAALLC	Per i punti 1) e 2): Area AAGGAALLC / Per il punto 3): ciascuna Struttura aziendale, ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi di Direzione e Dirigenziali	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 suddetti deve essere indicato: contenuto; oggetto; eventuale spesa prevista; estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento semestrale	SISA/ Area AAGGAALLC	SISA/ Area AAGGAALLC	
Controlli sulle imprese						
Bandi di gara e contratti		Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale previsti dal D.lgs 190/2012, in particolare dall'art. 1, comma 32, è obbligatorio pubblicare, secondo quanto previsto dal D.lgs 163/2006 (in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206, 223), le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, nonchè, nell'ipotesi di cui all'art. 57 comma 6 D. lgs 163/2006, la delibera a contrarre.	Entro il 30/11/2013 Da pubblicare secondo le modalità specifiche previste dal d. lgs. n. 163/2006	Servizio Provveditorato e Ammin. Patr.	Servizio Provveditorato e Ammin. Patr.	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve 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 il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione
	Atti di concessione	Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone e/o enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In particolare: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, o nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma o titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link relativo al progetto selezionato; link relativo al curriculum del soggetto incaricato	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	
	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 il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti.	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Provveditorato e Ammin. Patr.	Servizio Provveditorato e Ammin. Patr./ Area AAGGAALLC / Contabilità e Bilancio	Ogni Struttura (in particolare AAGGAALLC e Bilancio) comunica tempestivamente eventuali dati alla Struttura deputata alla pubblicazione
	Canoni di locazione o affitto	Pubblicazione degli immobili posseduti in locazione e i relativi canoni versati o percepiti.				
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile, tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Responsabile della Trasparenza	Ciascuna Struttura aziendale, ognuna per i rilievi relativi alle attività di propria competenza	Ogni Struttura, per i rillievi relativi alle attività di propria competenza, comunica tempestivamente i dati al Soggetto deputato alla pubblicazione
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Area AAGGAALLC	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza (procedimenti di pertinenza e relativi endoprocedimenti), comunica tempestivamente i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Annuale	Area PCC	Area PCC	

Servizi erogati	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	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Annuale	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza, comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Area PCC	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza, comunica tempestivamente i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Annuale	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	

Opere pubbliche		Documenti di programmazione, anche pluriennali, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; 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; informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate; informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Servizio Provveditorato e Ammin. Patr.	Servizio Provveditorato e Ammin. Patr.	Ogni Struttura (Serv. Tecn. - Area PCC), per le attività di propria competenza, collabora e comunica tempestivamente i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio						
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali di cui all'art. 2, co. 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 195/2005, che l'Ente detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le eventuali relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Tempestivo	Dipartimento di Prevenzione	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza, comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate e i relativi accordi intercorsi.	Entro il 30/11/2013 Aggiornamento Annuale	Area PCC	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza, collabora e comunica tempestivamente i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza						
Altri contenuti		In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti riconducibili all'argomento cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori documenti e/o informazioni che si ritenga opportuno pubblicare ai fini della Trasparenza, non rientranti in nessuna delle sezione indicate, saranno pubblicati, previa intesa con il Responsabile della Trasparenza, in un'apposita sezione denominata "Altri contenuti".	Aggiornamento Annuale	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza, comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione

* Per ciascun procedimento dovrà essere indicato: breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; unità organizzative responsabili dell'istruttoria; nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;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; modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; 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; 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; 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; link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento; nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.
Poiché le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati, in tali casi l'amministrazione non potrà respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo di moduli e formulari