

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2015-2017



Premessa	pag. 3
• 1. Le principali novità introdotte	pag. 4
• 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma	
• 2.1. I dati	pag. 7
• 2.2. Gli Uffici e i Dirigenti coinvolti nella trasmissione e pubblicazione dei dati	pag. 9
• 2.3. I collegamenti con il Piano della performance	pag. 9
• 2.4 Il coinvolgimento degli stakeholder.	pag. 11
• 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 11
• 3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.	pag. 11
• 3.2. Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza.	pag. 12
• 4. Processo di attuazione del programma	
• 4.1 I Dirigenti Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.	pag. 13
• 4.2 Tabelle obblighi di pubblicazione.	pag. 13
• 4.3. I Referenti per la Trasparenza.	pag. 13
• 4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.	pag. 14
• 4.5 Sistema di monitoraggio.	pag. 15
• 4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.	pag. 16
” 5. Dati ulteriori ”	pag. 17

Allegato A Tabella degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

PREMESSA

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità, che costituisce l'aggiornamento del P.T.T.I. 2013-2015, rappresenta lo strumento che l'ASL n. 2 di Olbia fornisce all'utenza al fine di poter consentire alla stessa di valutare meglio l'operato dell'Azienda, dando in tal modo una risposta all'esigenza di trasparenza, di rendicontazione della performance e d'integrità della Pubblica Amministrazione che svolge le proprie attività istituzionali perseguendo i principi di efficienza ed imparzialità.

Viene nel contempo garantito a tutti coloro che hanno uno specifico interesse nei servizi forniti dalla ASL e alla cittadinanza in generale, la piena ed efficace accessibilità, per via telematica, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, del suo andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale da parte della collettività, mediante la pubblicazione on-line delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e delle attività, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, favorendo forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione.

L'integrità è da intendersi in relazione al carattere strumentale che la pubblicazione ha al fine della prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, infatti la trasparenza è il mezzo attraverso il quale si possono prevenire varie forme di illecito e di conflitto di interessi, e la conoscenza pubblica dell'operato delle amministrazioni, costituisce di per sé uno strumento di prevenzione della corruzione all'interno delle organizzazioni pubbliche, fornendo all'amministrazione stessa e alla collettività gli strumenti per individuare situazioni che potrebbero dare spazio a comportamenti illeciti.

Il programma rende note le iniziative intraprese dall'Azienda ASL nell'arco triennale di attività, ma è un documento per sua stessa natura dinamico e, in quanto tale, soggetto ad eventuali revisioni e/o aggiornamenti. Pertanto, costituisce uno strumento soggetto a possibili adeguamenti nel corso dell'anno.

La pubblicazione on-line dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Azienda con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In questa ottica, la disciplina della trasparenza costituisce



una forma di garanzia del cittadino in qualità sia di destinatario della attività delle Pubbliche Amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

Trasparenza e partecipazione sono quindi i pilastri basilari delle regole di condotta dell'Azienda costantemente tenuta alla pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni tese a favorire un rapporto diretto fra cittadino e Pubblica Amministrazione e una gestione ottimale delle risorse pubbliche.

1. LE PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE

Il Programma è redatto, come i precedenti, sulla base delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale per l'AntiCorruzione e la trasparenza - ANAC (ex CIVIT) ed individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione

Il presente programma, pur costituendo quindi un aggiornamento del precedente programma, deliberato con Del. n. 2640/2013, presenta delle novità derivanti dal processo di analisi dei risultati conseguiti e consolida ed implementa obiettivi ed azioni fatti propri dalla ASL nel corso del 2014.

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

E' stato avviato, dunque, un processo continuo e progressivo di aggiornamento ed integrazione dei dati, al fine di consentire l'implementazione degli stessi: i dati vengono completati, aggiornati e pubblicati, dai Dirigenti delle UU.OO. competenti i quali, sotto la loro responsabilità, provvedono a curarne il continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni, pertanto i contenuti sono oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione e/o eventuale ampliamento.

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

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

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

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

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

Da sottolineare, inoltre, che l'aggiornamento del PTTI 2015-2017, si inserisce in un contesto normativo di riferimento innovato nel corso dell'anno 2014. Si riportano, in maniera sintetica, gli ultimi interventi normativi adottati in materia di trasparenza e di integrità:

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

1. L'art. 8 “trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per i beni e servizi” modifica l'art. 29 del d. lgs.n. 33/2013 prevedendo l'integrale pubblicazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi delle amministrazioni pubbliche e dei dati relativi alle entrate e alle spese, anche attraverso un portale unico, secondo uno schema definito con DPCM sentita la Conferenza Unificata entro 30 giorni dall'entrata in vigore della legge.
2. L'art. 8 sostituisce l'art. 33 del d. lgs. n. 33/2013 relativo agli obblighi di pubblicazione dei tempi medi di pagamento delle amministrazioni. Oltre alla pubblicazione di un indicatore dei tempi medi di pagamento annuale, già prevista nella precedente formulazione, è stata introdotta, a decorrere dal 2015, la pubblicazione di un indicatore dei tempi medi trimestrale. Entrambi gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico secondo uno schema tipo e modalità definiti con DPCM sentita la Conferenza Unificata entro trenta giorni dall'entrata in vigore della legge.
3. L'art. 13 “Limite al trattamento economico del personale pubblico e delle società partecipate”, c. 5 bis introduce per le pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1 c. 3 della legge n. 196/2009, l'obbligo di pubblicare i dati completi relativi ai compensi percepiti da ciascun componente del consiglio di amministrazione in qualità di componente di organi di società ovvero di fondi controllati o partecipati dalle amministrazioni stesse.



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

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

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

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1. i dati

La pubblicazione on line sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni deve tener conto di alcuni limiti posti dalla legge, delimitando le sfere di possibile interferenza tra discipline della trasparenza e protezione dei dati personali. In particolare deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell’art. 1, c 2 del d.lgs. 33/2013 ,della disposizione contenuta nell’art. 4 c. 4 del d.lgs. secondo la quale “ nei



casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”, nonché a quanto previsto dall’art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede *un divieto di “ diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*. Da ultimo, non bisogna trascurare le “Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” , adottate dal Garante della Privacy con delibera n°243 del 15 maggio 2014.

I dati e le informazioni pubblicati sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e indicazioni di cui alle delibere n. 105/2010, n. 2/2012, della bozza delle linee guida “ per l’ aggiornamento del programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità 2013-2015” e della delibera n° 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” della CIVIT, nonché in base a quanto stabilito nel d. lgs. del 24.4.2014 n°66“ Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”, convertito con modificazioni dalla legge n°89/2014, che ha ulteriormente rafforzato gli obblighi di pubblicità relativamente ai pagamenti ed alla efficace gestione delle risorse economiche a disposizione dell’amministrazione, dando, in tal modo, completa attuazione alla disciplina della trasparenza.

Pertanto, coerentemente con tali disposizioni, è stato redatto il presente Programma della trasparenza che integra e aggiorna il precedente PTTI 2013-2015, adottato con deliberazione n°2640 del 15 ottobre 2013. Il documento dovrà essere pubblicato e può essere consultato sul sito aziendale , nella sezione Amministrazione Trasparente.

In attuazione di quanto sopra, è stata attivata sul sito web aziendale, www.aslolbia.it, e pubblicata in Home Page, un’apposita sezione denominata “ Amministrazione Trasparente”, dedicata alla libera consultazione, da parte dei cittadini delle informazioni che riguardano l’organizzazione e l’attività dell’ente, consultabili direttamente, senza alcuna necessità di essere identificati tramite nome utente e password. Essa è organizzata in sottosezioni al cui interno sono contenuti i dati , le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, ciascuna corrispondente ad un determinato obbligo di pubblicazione secondo lo schema definito dall’ allegato 1 del decreto n° 33/2013. Facendo clic sulle suddette sottosezioni, l’utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Si è provveduto al trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni e sono stati pubblicati i dati e le informazioni previsti dalla normativa di

riferimento e dal PTTI 2013-2015. i dati vengono completati, aggiornati e pubblicati, dai Dirigenti delle UU.OO. competenti i quali, sotto la loro responsabilità, provvedono a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Pertanto, i contenuti sono oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione e/o eventuale ampliamento, al fine di addivenire ad un completamento degli stessi con i dati mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, per garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Azienda.

2.2 Gli Uffici e i Dirigenti coinvolti nella trasmissione e pubblicazione dei dati.

L'allegato 1 della Delibera CIVIT 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" ha previsto un elenco riportante tutti gli obblighi di pubblicazione specificati nel D.Lgs.33/2013 con l'individuazione dei rispettivi ambiti soggettivi di applicazione. Tale elenco di obblighi è stato fedelmente riportato nell'albero della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per ogni struttura si è provveduto ad individuare:

- 1) il Responsabile della correttezza e completezza del dato (coincidente con il Direttore/Dirigente/Referente U.O. Struttura);
- 2) il/i Responsabile/i della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

Tale tabella degli obblighi viene pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" con riportate accanto le due colonne dove sono stati indicati i responsabili di cui sopra, in modo che tutti sappiano gli obblighi che sono tenuti a rispettare e la relativa tempistica di pubblicazione (vedasi l' allegato A al presente piano).

2.3. I collegamenti con il Piano della Performance

La trasparenza rappresenta un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di Performance, pertanto, l'obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza dell'azione della ASL n.2 di Olbia tra tutti gli stakeholder, allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività e di migliorare la qualità



dei servizi offerti e dall'altro di valorizzare il merito, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

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

Il Piano delle performance verrà costantemente integrato con il Piano della Trasparenza affinché trovino ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra di essi per individuare le aree chiave di misurazione del rapporto con i cittadini e fornire trasparenza come massima leggibilità di tali informazioni da parte dei vari stakeholder.

In tale ottica, attraverso la pubblicazione del piano e della relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

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

Quest'ultima prevede un disegno di attuazione particolarmente complesso che coinvolgerà tutti gli attori aziendali nell'ottica di raggiungere un programma di valutazione fortemente condiviso e mirato alla crescita individuale e alla valorizzazione delle risorse umane, patrimonio aziendale.

Il Piano della Performance elaborato dall'Azienda n.2 di Olbia esplicita, per il triennio 2015-2017, gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Asl, in coerenza a quanto previsto dal D.Lgs 150/2009.

2.4 Il coinvolgimento degli stakeholder.

Questa Azienda, conta di impegnarsi maggiormente al fine di rendere possibile un ascolto ed una partecipazione attiva degli stakeholder interni (es. dipendenti) ed esterni (es. Associazioni di Volontariato, centri di ricerca), sia somministrando questionari di Customer satisfaction, sia incentivando attività inerenti l'empowerment e Audit civici nonché promovendo campagne istituzionali di informazioni su specifiche patologie mediche.

È intenzione di questa ASL continuare a coinvolgere gli stakeholder per una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini utilizzando gli strumenti sopra descritti anche attraverso altre modalità quali ad esempio:

- dare seguito alle segnalazioni pervenute all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- tenere conto dei feedback ricevuti nella giornata della Trasparenza;

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 11, commi 1 e 3 del D. lgs. N. 150 del 2009, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.

Fra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

Per questo intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

Si prevede inoltre di promuovere, anche attraverso la presentazione del presente Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga, in particolare le associazioni che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.

I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la fruibilità e affidabilità dei dati per gli stakeholder e per l'organizzazione interna.

3.2 Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art.10 c. 6 del decreto n.33/2013 ogni amministrazione presenta il Piano e la relazione sulle Performance di cui all'art.10, c.1 del D. lgs. N. 150/2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

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

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



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

- **4. Processo di attuazione del programma**

- **4.1 I Dirigenti Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.**

I Direttori/Dirigenti delle UU.OO. della ASL di Olbia, espressamente individuati nelle tabelle che seguono, devono intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza, nonché dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale. Pertanto, la pubblicazione dei dati avviene a cura dei Direttori/Dirigenti delle UU. OO. aziendali individuati a margine di ciascuna categoria.

L'aggiornamento dei dati contenuti nelle sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente” avverrà con la cadenza indicata in dettaglio ogni qualvolta si renderanno necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti.

Lo stato di attuazione del programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà aggiornato con cadenza semestrale.

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

4.2. Tabelle e obblighi di pubblicazione

Riguardo agli obblighi di pubblicazione sanciti dalla normativa in vigore si rimanda all'allegato A del presente Programma sottolineando che tali obblighi sono stati rivisti e meglio specificati nel dettaglio inserendo sia i riferimenti normativi per singolo obbligo, sia aggiornando gli stessi in ragione delle modifiche normative introdotte e sopra richiamate al punto 1 del presente Programma.

4.3 I Referenti per la Trasparenza

In considerazione della complessità dell'organizzazione aziendale coinvolta e verificata l'esperienza del 2014 si è ravvisata la necessità di individuare e nominare quanto prima i Referenti per la trasparenza per poter coadiuvare e coordinare meglio l'attività richiesta in collaborazione con il Responsabile.

I Referenti per la Trasparenza avranno il compito di:

- a) assicurare il raccordo all'interno della UU.OO. di competenza fra il Responsabile della correttezza e completezza del dato (ovverosia il Direttore/Dirigente/Referente UO/Struttura), i Responsabile/i e/o Sostituti della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità;
- b) diffondere all'interno delle UU.OO. di riferimento le indicazioni del Responsabile della Trasparenza e l'Integrità ed assicurarne l'attuazione; assicurare il raccordo fra i vari Responsabile/i e/o Sostituti della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nel caso di pubblicazioni aggregate che riguardino più UU.OO.;
- c) segnalare ai Responsabili della correttezza e completezza del dato ed ai Responsabile/i e/o Sostituti della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati delle UU.OO. di riferimento le scadenze relative ai vari obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- d) collaborare con il Responsabile per la Trasparenza per il monitoraggio strutturato degli obblighi di pubblicazione e per i monitoraggi mirati programmati dall'ANAC.

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

I Direttori/Dirigenti delle UU.OO. aziendali, individuati a margine di ciascuna categoria di atti, come disposto dall'art. 43 c. 3 d. lgs 33/2013 "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ogni U.O. dell'Azienda, in qualità di "Fonte", è responsabile della pubblicazione dei documenti. L'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà con la cadenza indicata e ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti. la struttura responsabile della pubblicazione, in questo caso, provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale.

All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", saranno inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti, sia di intere sezioni, sia di singolo argomento.

Lo stato di attuazione del programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà aggiornato con cadenza semestrale.

Alla corretta attuazione del Programma Triennale come già indicato nella delibera n°2/2012 della CIVIT, e ribadito nelle Linee guida per " l'aggiornamento del PTT e l'integrità 2013-2015" concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, tutti gli Uffici dell'Amministrazione, sia centrali che periferici, e i relativi Dirigenti.

Ferme restando le responsabilità, le competenze e l'autonomia operativa di ciascun responsabile di struttura preposta alle attività indicate dal programma, il Responsabile della Trasparenza dovrà verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Avrà cura di supportare e monitorare l'attività delle UU. OO. aziendali nella realizzazione delle diverse azioni previste coordinando e organizzando lavori in forma congiunta tra le strutture coinvolte onde assicurare la realizzazione di quanto previsto nel programma.

4.5 Sistema di monitoraggio

Le UU.OO. competenti dovranno procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

Considerato che la trasparenza amministrativa è un processo complesso che comporta il coinvolgimento delle varie strutture aziendali nonché una conoscenza diffusa di quanto disposto dalla normativa, e che la ASL deve procedere in un percorso di miglioramento delle attività delle Strutture coinvolte, è opportuno e necessario che le stesse, con il supporto dei Referenti nominati, provvedano ad effettuare monitoraggi periodici, con cadenza trimestrale, da trasmettere al Responsabile della trasparenza, allo scopo di verificare lo stato dell'arte dei propri adempimenti, autovalutando, in tal modo, il proprio operato.

Il Programma Triennale della Trasparenza richiede un'attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte del Organismo Interno di Valutazione.

Il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai Referenti, attiverà un sistema di monitoraggio che avrà cadenza semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività ed indicando gli scostamenti dal piano originario. Queste attività daranno origine ad un report di monitoraggio che sarà trasmesso anche all'OIV. Infatti, la predisposizione e la definizione del Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità deve essere condivisa con l'OIV, organo che la legge considera "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"(articolo 14, comma 4, lettera f)e g), del d. lg.n.150 del 2009).

4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il d. lgs.33/2013 ha introdotto un nuovo istituto denominato Accesso Civico che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti ai cittadini i propri dati, documenti ed informazioni, laddove sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della trasparenza, individuato dalla ASL di Olbia , nel Dirigente Amministrativo Dott.Pierpaolo Pisu.

Considerata l'importanza dell'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico (art.5 d. lgs.33/2013), si è provveduto con disposizione interna del Responsabile della Trasparenza e Integrità aziendale , ad adottare le misure per assicurare l'efficacia di tale istituto, pubblicando nella sezione Amministrazione Trasparente, tutte le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto in questione, corredato di apposito modulo di richiesta.

5. Dati ulteriori

La ASL di Olbia, terminata la fase di pubblicazione dei dati obbligatori, potrà individuare, anche sulla base delle osservazioni e/o richieste pervenute, nonché dall'analisi delle risultanze della Giornata della Trasparenza, i c.d. "dati ulteriori "che sono dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente, ma che la ASL si riserva di pubblicare in una logica di piena apertura verso l'utenza al fine di garantire azioni sempre più mirate per il miglioramento dei servizi offerti anche in coerenza con le finalità del d. lgs. N.150/2009 e della legge n.190/2012.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI -

SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI -

SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Programma per la Trasparenza e Integrità	Programma per la Trasparenza e Integrità (Art. 10, c.8, lettera a), Dgs.n.33/2013)	Programma per la Trasparenza e Integrità e relativo stato di attuazione (Art.10 cc.1,2,3 Dlgs.n.33/2013)	Responsabile della Trasparenza	Responsabile della Trasparenza	Sito web, formati pdf, open document	annuale
Attestazioni O.I.V. o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga Art.14, c. 4, lett.g),D.lgs. N.150/2009	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti	Area P.C.C.	O.I.V.	Sito web, formati pdf, open document	annuale in relazione a Delibere ANAC
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Art.12 c.1 Dlgs. N.33/2013	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	Area AAGGAALLC	Ciascuna Struttura per le attività di competenza (procedimenti e relativi endoprocedimenti) comunica i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Atti generali	Atti amministrativi generali Art.12 c.1 Dlgs. N.33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Area AAGGAALLC	Ciascuna Struttura per le attività di competenza (procedimenti e relativi endoprocedimenti) comunica i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

Atti generali	Codice disciplinare e codice di condotta Art.55 c.2 Dlgs.n.165/2001 Art.12 c.1. Dlgs. N.33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni 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	Area AAGGAALLC	Area Personale e Responsabile Trasparenza ciascuno per le proprie competenze	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Trasparenza degli obblighi amministrativi Art.34 c.1. Dlgs.n.33/2013	Oneri informativi o adempimenti gravanti sui cittadini e sulle imprese che comportino la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti all'Ente	Ciascuna macro-struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza nella sezione di pertinenza	Ciascuna macro-struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza relativamente ad ogni singolo procedimento	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Burocrazia zero	Burocrazia zero Art.37 c.3 bis d.l. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato (segnalazione certificata d'inizio attività, o la mera comunicazione)	Ciascuna macro-struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza, reattivamente ad ogni attività d'impresa considerata	Ciascuna macro-struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza, reattivamente ad ogni attività d'impresa considerata	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - ORGANIZZAZIONE -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO

Organi di indirizzo politico amministrativo	Incarichi amministrativi di vertice: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario Art.13 c.1 lett a) Dlgs.n.33/2013	Publicazione 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; curricula; 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 inconfiribilità e/o incompatibilità dell'incarico.	Servizio Amministrazione del Personale	Area AAGGAALLC / Serv. Amm. Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici Art.13,c.1 Dlgs.n. 33/2013	1) Articolazione degli uffici, loro competenze, risorse a disposizione e nomi dei dirigenti responsabili; 2) Organigramma dell'azienda o analogo rappresentazione grafica	Area AAGGAALLC	Area AAGGAALLC/ Serv. Amm. Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica Art.13, c.1 Dlgs.n. 33/2013	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	S.I.S.A.	S.I.S.A.	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - CONSULENTI E COLLABORATORI -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO

Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori Art.15 Dlgs.n.33/2013	Publicazione 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	Servizio Amministrazione del Personale	Ciascuna Struttura per le attività di competenza comunica i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - PERSONALE -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Dirigenti del SSN Direttori di Dipartimento, Direttori di strutture semplici e complesse	Dirigenti del SSN Direttori di Dipartimento, Direttori di strutture semplici e complesse Art.41, c.2, Dlgs.n.33/2013	Publicazione entro 3 mesi dalla nomina, e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato di tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure e gli estremi degli atti di conferimento. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità dell'incarico	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

Dirigenti del SSN Direttori di Dipartimento, Direttori di strutture complesse	Dirigenti del SSN Direttori di Dipartimento, Direttori di strutture complesse Art.15, c.1, Dlgs.n.33/2013	Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina, e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato dei curricula, dei 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 professionali ivi comprese quelle in regime intramurario; i compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con evidenza delle componenti variabili	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Dirigenti del SSN	Dirigenti del SSN Art.10 c.8, lett.d) Art.15, c.1, Dlgs.n.33/2013	Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina, e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato dei curricula, degli estremi degli atti di conferimento dell'incarico e dei compensi comunque denominati con evidenziazione della componente variabile.	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative Art.10, c.8 lett.d) Dlgs. N.33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

Dotazione organica	Conto annuale del personale Art.16, c.1, c. 2 , Dlgs.n.33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali. Evidenziando il 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	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	aggiornamento annuale
Personale a tempo determinato	Personale a tempo determinato Art.17 c.2 Dlgs. N.33/2013	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.	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	aggiornamento annuale
Personale a tempo determinato	Costo del personale a tempo determinato Art. 17 c.2 Dlgs. N.33/2013	Pubblicazione trimestrale del costo complessivo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, articolato per aree professionali.	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	aggiornamento trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza Art. 16 c.3 Dlgs.n.33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenzial	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	aggiornamento trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Dirigenti e non) Art. 18 Dlgs.n.33/2013	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva Art.21 c. 1 Dlgs.n.33/2013	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa Art.21 c.2 Dlgs.n.33/2013	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)	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
OIV	OIV Art.10 c.8 Dlgs n.33/2013	Nominativi, curricula e compensi.	Area P.C.C	Area P.C.C/ Servizio Amministrazione Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - BANDI DI CONCORSO -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Bandi di concorso	Bandi di concorso Art. 19 c.1. Dlgs.n.33/2013	pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Bandi di concorso	Elenco dei Bandi espletati Art.19 c.2 Dlgs.n.33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Bandi di concorso	Dati e Procedure selettive Art.23 c 1 e c.2 Dlgs.n.33/2013; Art.1 c.16 lett. D) L.190/2012	Concorsi e prove selettive per il reclutamento di personale e progressioni di carriera; pubblicazione del contenuto, dell'oggetto e della spesa prevista oltre che i riferimenti dei principali documenti contenuti nel procedimento .	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - PERFORMANCE -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Sistema di misurazione e valutazione delle performance Art. 1 Del. Civit n.104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Area P.C.C	Area P.C.C	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Piano delle performance	Piano delle performance Art.10,c.8 lett.b) d.lgs n.33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Area P.C.C	Area P.C.C	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Relazione sulle performance	Relazione sulle performance Art.10,c.8 lett.b) d.lgs n.33/2013	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Area P.C.C	Area P.C.C	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Documento OIV di validazione relazione performance	Documento OIV di validazione relazione performance Art.2 Del.Civit n.104/2010	Documento OIV di validazione della Relazione sulle Performance (art.14 c.4, lett c) Dlgs.n.150/2009	Area P.C.C	Area P.C.C	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Ammontare complessivo premi	Ammontare complessivo premi Art.20 c.1. Dlgs.n.33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati, e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi Art.20 c.2. Dlgs.n.33/2013	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, nonché i dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Benessere Organizzativo	Benessere Organizzativo Art.20 c.3. Dlgs.n.33/2013	Livelli di benessere organizzativo	SPPA	SPPA/Servizio Amministrazione del Personale	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - ATTIVITA' E PROCEDIMENTI -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa Art.24, c.1,d.lgs.n.33/2013	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.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	Annuale
Procedimenti	Tipologie di procedimento Art.35, d.lgs n.33/2013 c.1,lett.a) b)	per ciascun procedimento: breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; unità organizzativa responsabile istruttoria	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Procedimenti (in formato tabellare)	Per singolo procedimento Art.35 c.1. lett. c) Dlgs. N.33/2013	1) nome del responsabile del procedimento,unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale. 2)Ove diverso,l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Procedimenti (in formato tabellare)	Per singolo procedimento Art.35 c.1. lett. e) Dlgs. N.33/2013	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Procedimenti (in formato tabellare)	Per singolo procedimento Art.35 c.1. lett. f) Dlgs. N.33/2013	indicazione del 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.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

<p>Procedimenti (in formato tabellare)</p>	<p>Per singolo procedimento Art.35 c.1. lett. g) Dlgs. N.33/2013</p>	<p>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.</p>	<p>Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza</p>	<p>Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza</p>	<p>Sito web, formati pdf, open document</p>	<p>tempestivo</p>
<p>Procedimenti (in formato tabellare)</p>	<p>Per singolo procedimento Art.35 c.1. lett. h) Dlgs. N.33/2013</p>	<p>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.</p>	<p>Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza</p>	<p>Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza</p>	<p>Sito web, formati pdf, open document</p>	<p>tempestivo</p>
<p>Procedimenti (in formato tabellare)</p>	<p>Per singolo procedimento Art.35 c.1. lett. i) Dlgs. N.33/2013</p>	<p>Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione.</p>	<p>Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza</p>	<p>Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza</p>	<p>Sito web, formati pdf, open document</p>	<p>tempestivo</p>
<p>Procedimenti (in formato tabellare)</p>	<p>Per singolo procedimento Art.35 c.1. lett. l) Dlgs. N.33/2013</p>	<p>Modalità dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del ccp sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p>	<p>Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza</p>	<p>Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza</p>	<p>Sito web, formati pdf, open document</p>	<p>tempestivo</p>

Procedimenti (in formato tabellare)	Per singolo procedimento Art.35 c.1. lett. m) Dlgs. N.33/2013	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Procedimenti (in formato tabellare)	per i procedimenti ad istanza di parte Art.35 c.1. lett. d) Dlgs. N.33/2013	1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 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.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali Art.24, c.2 d.lgs. 33/2013	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
	Recapiti dell'ufficio responsabile art. 35,c.3, d.lgs.n.33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Area AAGGAALLC	Area AAGGAALLC	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Convenzioni-quadro art. 35,c.3, d.lgs.n.33/2013	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.	Area AAGGAALLC	Area AAGGAALLC	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati art. 35,c.3, d.lgs.n.33/2013	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Modalità per lo svolgimento dei controlli art. 35,c.3, d.lgs.n.33/2013	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - PROVVEDIMENTI -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (Da pubblicare in formato tabellare) Art.23 c.1 d.lgs.n.33/2013	particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione;scelta del contraente per l'affidamento di lavori,forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera,accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni.	SISA/AAGGAALLC	SISA/AAGGAALLC	Sito web, formati pdf, open document	semestrale
	Provvedimenti organi indirizzo politico Art.23 c.1 d.lgs.n.33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti: 1)contenuto, 2) oggetto, 3) eventuale spesa relativa, 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	SISA/AAGGAALLC	SISA/AAGGAALLC	Sito web, formati pdf, open document	semestrale

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

SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - BANDI DI GARA E CONTRATTI -

SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
BANDI DI GARA E CONTRATTI	AVVISO DI PRE-INFORMAZIONE Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.63,66, d.lgs.n.163/2006	Avviso di preinformazione	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	secondo modalità specifiche previste dal d.lgs.n.163/2006	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Delibera a contrarre Art.37, c.2, d.lgs.n.33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	secondo modalità specifiche previste dal d.lgs.n.163/2006	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Avvisi bandi e inviti Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66,122, d.lgs.n.163/2006	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	secondo modalità specifiche previste dal d.lgs.n.163/2006	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Avvisi bandi e inviti Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66,124, d.lgs.n.163/2006	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	secondo modalità specifiche previste dal d.lgs.n.163/2006	

BANDI DI GARA E CONTRATTI	Avvisi bandi e inviti Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66 d.lgs.n.163/2006	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	secondo modalità specifiche previste dal d.lgs.n.163/2006	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Avvisi bandi e inviti Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66 d.lgs.n.163/2006	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	secondo modalità specifiche previste dal d.lgs.n.163/2006	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Avvisi bandi e inviti Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66 , 206 d.lgs.n.163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	secondo modalità specifiche previste dal d.lgs.n.163/2006	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Avvisi bandi e inviti Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.66 d.lgs.n.163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	secondo modalità specifiche previste dal d.lgs.n.163/2006	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Avvisi risultati procedura di affidamento Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art.65, 66, d.lgs.n.163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	secondo modalità specifiche previste dal d.lgs.n.163/2006	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Avvisi sistema di qualificazione Art.37, c.1, d.lgs.n.33/2013 Art. 66, 223, d.lgs.n.163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione-settori speciali.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	secondo modalità specifiche previste dal d.lgs.n.163/2006	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG).	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art.1,c.32, l.n.190/2012; Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Struttura proponente.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art.1,c.32 l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/201	Oggetto del bando.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Procedura di scelta del contraente.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art.1,c.32, l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Elenco degli operatori a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art.1,c.32, l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	aggiudicatario.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art.1,c.32, l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/201	Importo di aggiudicazione.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art.1,c.32, l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura.	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art.1,c.32, l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Importo delle somme liquidate	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art.1,c.32, l.n.190/2012 Art.3, delib.AVCP n.26/2013	Tabella riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti (nello specifico: codice identificativo gara (CIG) struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori indicati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo della	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Servizio Provveditorato e Amm.Patrimonio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
ATTI DI CONCESSIONE	criteri e modalita' Art.26 , c.1, d.lgs.n.33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

ATTI DI CONCESSIONE	Atti di concessione Art.26 , c.2, d.lgs.n.33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atti di concessione di sovvenzioni,contributi,sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
ATTI DI CONCESSIONE	Art.27 , c.1, lett.a) d.lgs.n.33/2013	per ciascun atto pubblicare: 1)Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
ATTI DI CONCESSIONE	Art.27 , c.1, lett.b) d.lgs.n.33/2013	2)importo del vantaggio economico corrisposto.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
ATTI DI CONCESSIONE	Art.27 , c.1, lett.c) d.lgs.n.33/2013	3)norma o titolo a base dell'attribuzione.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
ATTI DI CONCESSIONE	Art.27 , c.1, lett.d) d.lgs.n.33/2013	4)ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
ATTI DI CONCESSIONE	Art.27 , c.1, lett.e) d.lgs.n.33/2013	5)modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
ATTI DI CONCESSIONE	Art.27 , c.1, lett.f) d.lgs.n.33/2013	6) link al progetto selezionato	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

ATTI DI CONCESSIONE	Art.27 , c.1, lett.f) d.lgs.n.33/2013	7)link al curriculum del soggetto incaricato	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
ATTI DI CONCESSIONE	Art.26 , c.2, d.lgs.n.33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni,contributi,sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - BILANCI -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo Art.29, c.1 d.lgs.n.33/2013 (sostituito come da d.l. 24/04/2014 n.66)	Pubblicazione dei documenti e degli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro 30 giorni dalla loro adozione, nonchè i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo Art.29, c.1 bis d.lgs.n.33/2013 (integrato come da d.l. 24/04/2014 n.66)	Pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato gabbellare aperto, secondo uno schema tipo e modalità definiti con D.PCM sentita la conferenza unificata.	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Art.29, c.2 d.lgs.n.33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Patrimonio Immobiliare	Patrimonio Immobiliare Art.30, d.lgs.n.33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti.	Servizio Provveditorato e Ammin. Patr.	Servizio Provveditorato e Ammin. Patr./ Area AAGGAALLC / Contabilità e Bilancio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Patrimonio Immobiliare	Canoni di locazione o affitto Art.30, d.lgs.n.33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Servizio Provveditorato e Ammin. Patr.	Servizio Provveditorato e Ammin. Patr./ Area AAGGAALLC / Contabilità e Bilancio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO

Rilievi Organi Di Controllo E Revisione	Rilievi Organi di Controllo e Revisione Art.31, d.lgs.n.33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.	Responsabile Trasparenza	Ciascuna Struttura Aziendale, ognuna per i rilievi relativi alle attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Rilievi Corte dei Conti	Rilievi Corte dei Conti Art.31, d.lgs.n.33/2013	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Responsabile Trasparenza	Ciascuna Struttura Aziendale, ognuna per i rilievi relativi alle attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - SERVIZI EROGATI -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità Art.32,c.1, d.lgs.n.33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Area AAGGAALLC	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in formato tabellare) Art.32,c.2,lett.a), d.lgs.n.33/2013 Art.10,c.5, d.lgs.n.33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Area PCC	Area PCC	Sito web, formati pdf, open document	annuale
Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in formato tabellare) Art.32,c.2,lett.b), d.lgs.n.33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Ciascuna Macro-Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in formato tabellare) Art.41,c.6. d.lgs.n.33/2013	Tempi di attesa previsti a tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	C.U.P. Aziendale	per le liste di attesa delle prestazioni ambulatoriali aziendali	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in formato tabellare) Art.41,c.6. d.lgs.n.33/2013	Tempi di attesa previsti a tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Direzione di Presidio di Olbia	per le liste di attesa delle prestazioni ospedaliere aziendali	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti Art.33, c. 1 d.lgs.n.33/2013 (sostituito come da d.l. 24/04/2014 n.66)	Pubblicazione con cadenza trimestrale di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti" .A decorrere dall'anno 2015 ,con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti"Secondo uno schema tipo e modalità definiti con D.PCM sentita la conferenza unificata.	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	Sito web, formati pdf, open document	dal 2015 trimestrale
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici Art.36, d.lgs.n.33/2013 Art.5,c.1 d.lgs.n.82/2005	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento,ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale,nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Servizio Contabilità e Bilancio	Servizio Contabilità e Bilancio	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - OPERE PUBBLICHE -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Opere Pubbliche	Documenti di programmazione/ Linee guida per la valutazione/relazioni annuali/ altri documenti/ nuclei di valutazione Art.38,c.1 d.lgs.n.33/2013	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.	Servizio Provveditorato e Ammin. Patr.	Ogni Struttura(Serv.Tecn. , Area PCC), perle attività di propria competenza, collabora e comunica tempestivamente i dati alla Struttura deputata alla pubblicazione	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - PIANIFICAZIONE E GOVERNO TERRITORIO -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali Art.40c.2, Dlgs.n.33/2013	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	Dipartimento di Prevenzione	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza, comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione	Sito web, formati pdf, open document	Tempestivo
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE -						

SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate Art.41 c.4, Dlgs.n.33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate e i relativi accordi intersocietari.	Area PCC	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza, comunica tempestivamente i dati alla Macro-Struttura deputata alla pubblicazione	Sito web, formati pdf, open document	annuale
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - CORRUZIONE -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Corruzione	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Sito web, formati pdf, open document	annuale
Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Art.1,c.7 l.n.190/2012 Art.43 c.1 d.lgs.n.33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Responsabile Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Responsabile Trasparenza	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Corruzione	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)	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione Art.1,c.14, l.n.190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta. (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Sito web, formati pdf, open document	annuale
Corruzione	Atti di adeguamento provvedimenti CIVIT Art.1,c.3,l.n.190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione.	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo
Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni Art.18 c.5,d.lgs.n.39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs.n.39/2013	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Sito web, formati pdf, open document	tempestivo

SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - ALTRI CONTENUTI -						
SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	U.O. /SOGGETTO COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE WEB	U.O./SOGGETTO RESPONSABILE DEI CONTENUTI	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Altri contenuti	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 sezioni indicate, saranno pubblicati, previa intesa con il Responsabile della Trasparenza, in un'apposita sezione denominata "Altri contenuti".	Ciascuna Macro-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	Sito web, formati pdf, open document	annuale