

**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
<b>Disposizioni generali</b>	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' acquisizione 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 autorizzatori, concessorii, certificatori, 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 per i procedimenti / attività di propria competenza, relativamente ad ogni attività d'impresa considerata	Ciascuna macro-struttura aziendale, ognuna per i 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)
<b>Organizzazione</b>	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.	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		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
<b>Personale</b>	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	
<b>Bandi di concorso / selezione</b>		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	
<b>Performance</b>	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, nonché 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
<b>Enti controllati</b>						
<b>Attività e procedimenti</b>	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
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 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 procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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 nonché 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

<b>Provvedimenti</b>	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	
<b>Controlli sulle imprese</b>						
<b>Bandi di gara e contratti</b>		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, nonché, 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.	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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
<b>Bilanci</b>	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	
	Patrimonio immobiliare	Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti.	Entro il 30/11/2013	Servizio	Servizio Provveditorato	Ogni Struttura (in particolare

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto	Pubblicazione degli immobili posseduti in locazione e i relativi canoni versati o percepiti.	Aggiornamento Tempestivo	Provveditorato e Ammin. Patr.	e Ammin. Patr./ Area AAGGAALLC / Contabilità e Bilancio	AAGGAALLC e Bilancio) comunica tempestivamente eventuali dati alla Struttura deputata alla pubblicazione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		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 rilievi relativi alle attività di propria competenza, comunica tempestivamente i dati al Soggetto deputato alla pubblicazione
<b>Servizi erogati</b>	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	
	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
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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, nonché 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	

<b>Opere pubbliche</b>		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
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>						
<b>Informazioni ambientali</b>		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
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>						
<b>Altri contenuti</b>		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".	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 riguardano; 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, nonché 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, nonché 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