

Deliberazione del Direttore Generale n. 612 del 17/10/2013

Oggetto: Approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 - 2015.

Ufficio proponente: S.C. Affari Generali e Legali

Esercizio	assente
Centro di Risorsa	assente
Posizione Finanziaria	assente
Importo	assente
Prenotazione Fondi	assente

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di delibera di pari oggetto dell'Ufficio Proponente di cui al num. Provv. 831 del 15/10/2013 contenente:

- il Visto della P.O. Budget, acquisti, flussi economici e bilancio per la verifica di assegnazione del Budget;
- il Parere del Direttore Amministrativo - Dott. Riccardo BRUGNETTA;
- il Parere del Direttore Sanitario - Dr. Leonardo BARTOLUCCI.

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Andrea CASCIARI)*

Il Responsabile del Procedimento Deliberativo
(Dott. Andrea LORENZONI)*

VISTI E RICHIAMATI:

- Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e ss.mm.ii. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” che mira ad aumentare il livello di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ampliando le materie che devono essere oggetto di pubblicità, in particolare l’art. 11 comma 1 del D.Lgs 150/09 che qualifica il principio della trasparenza come livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni, ai sensi dell’art. 117, c 2 lett. m della Costituzione;
- La Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza, e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- La Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- La Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- Le linee guida per i siti web della PA – 29 luglio 2011 (art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione);
- La legge 6/12/2012, n. 190 concernente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione” che prevede, all’art. 1 comma 15, che la trasparenza nell’attività amministrativa costituisce il livello essenziale delle prestazioni riferito alla esigibilità dei diritti sociali e civili dei cittadini utenti e che tale esigibilità è assicurata mediante la pubblicazione sui siti *web* istituzionali delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in particolare:
 - art. 9 accesso totale e garantito alle informazioni pubblicate sui siti istituzionali prevedendo l’apertura sulla *home – page* degli stessi di un apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti secondo le specifiche e le regole di cui all’Allegato A del testo normativo di che trattasi;
 - art. 41 le aziende sanitarie sono delegate a pubblicare i dati, le informazioni e i documenti secondo il D.Lgs in argomento;
 - art. 43 il Direttore Generale nomina un Responsabile per la trasparenza di cui all’art. 1 comma 7 della legge 190/2012;
 - art. 46 sono previste sanzioni per la violazione degli obblighi di pubblicazione sia in termini di responsabilità dirigenziale che di danno all’immagine dell’amministrazione di appartenenza;

- la Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica con oggetto: “D. Lgs. n.33 del 2013 – attuazione della trasparenza;

DATO ATTO CHE:

- il principio della trasparenza nella PA assume rilevanza fondamentale per realizzare forme di confronto e di controllo sull'operato dei pubblici uffici e per aumentare i livelli di efficienza attraverso l'avvio di un metodo stabile e sistematico di conoscenza, da parte dei cittadini e degli utenti, dell'azione e dell'organizzazione della pubblica amministrazione;
- ai sensi dell'art. 11, comma 1 della citata legge 15/09 la trasparenza “è intesa come totale accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle Risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;

RITENUTO di precisare che:

- la nozione di trasparenza contenuta nella L. 150/09 assume ben diversa connotazione da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241/90;
- l'accessibilità totale di cui all'art. 11 della legge 150/09 presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche” con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”;

RITENUTO opportuno sottolineare che la pubblicazione *on line* dei dati consente a tutti i cittadini di poter conoscere l'azione ed i risultati dell'Amministrazione, rafforzando sotto il profilo partecipativo il rapporto con i cittadini stessi;

ATTESO che il concetto di trasparenza introdotto, si basa su un modello di “libertà dell'informazione” nel quale le amministrazioni mettono al centro la comunicazione e la collaborazione con i cittadini, sono aperte al dialogo ed al confronto diretto e partecipato con i privati e quindi focalizzano i processi decisionali sulle effettive esigenze e necessità delle comunità locali;

CONSIDERATO che con il programma per la Trasparenza e l'Integrità l'Azienda Ospedaliera di Terni ha deciso di intraprendere un percorso orientato al conseguimento dei risultati sopra richiamati, per affiancare al concetto di centralità del cittadino in termini di assistenza e cura anche la centralità tradotta nel confronto diretto e nella condivisione ;

ATTESO che la trasparenza presenta un duplice profilo:

- a. un profilo statico che si realizza con la pubblicità di dati attinenti le pubbliche amministrazioni con finalità di controllo sociale;

- b. un profilo dinamico che si inserisce nell'ottica del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connotato al ciclo della *performance* e che si sviluppa grazie al necessario apporto partecipativo degli *stakeholders*;

CONSIDERATO che il Programma della trasparenza costituisce uno strumento che assicura il miglioramento della qualità del servizio e di conseguenza un innalzamento degli *standards* di qualità;

CHE il diritto alla trasparenza va temperato con il diritto alla *privacy*, tutelato dal D.Lgs 196/2003;

DATO atto inoltre che l'Azienda Ospedaliera di Terni intende adeguarsi alle suddette disposizioni provvedendo:

1. alla nomina del "Responsabile della Trasparenza" individuando nel Dott. Andrea Lorenzoni, Responsabile P.O. Affari Generali e Legali, la adeguata professionalità;
2. all'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

PRECISATO che il Responsabile per la Trasparenza dovrà:

- svolgere stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento puntuale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento costante;
- vigilare con funzione di supervisione e coordinamento, sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture e delle unità operative direttamente coinvolte dalle relative previsioni legislative;
- collaborare con il Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione;

PRESO atto che la nomina del Responsabile per la trasparenza non produrrà oneri finanziari aggiuntivi alle casse aziendali in termini retributivi ma solo gli oneri derivanti dai risultati raggiunti nella performance individuale così come previsto dal D.Lgs. 33/2013;

STABILITO di definire le seguenti regole di gestione per la pubblicazione delle informazioni:

1. i Dirigenti Responsabili degli Uffici dell'Amministrazione – come individuati nell'allegato al Piano - hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto 33/2013;
2. il flusso delle informazioni da pubblicare deve essere trasmesso dai Dirigenti Responsabili degli Uffici dell'Amministrazione al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario – per le materie di rispettiva competenza – individuati quali responsabili della pubblicazione, per una loro valutazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale;
3. il titolare dell'Ufficio cui afferisce la gestione del sito istituzionale è responsabile della pubblicazione delle informazioni con le modalità e le tempistiche di legge;

STABILITO inoltre di individuare, ai fini dell'evasione delle richieste di accesso civico, il Direttore Amministrativo quale soggetto che sostituisce il responsabile della trasparenza inadempiente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9 bis della legge 241 del 1990;

STABILITO inoltre di individuare quale responsabile del controllo sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35 comma 3 lett.c) del decreto 33 del 2013, il Dott. Andrea Lorenzoni, responsabile della P.O. Affari Generali;

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, la proposta di “Piano triennale per la trasparenza e l’integrità 2013 - 2015” nel testo allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale (Allegato A composto di n. 20 pagine);
2. di nominare, per le motivazioni espresse in narrativa, il Dott. Andrea Lorenzoni, “Responsabile della trasparenza” nell’Azienda Ospedaliera di Terni, ai sensi della vigente normativa;
3. di pubblicare il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità sul sito web aziendale alla sezione “Amministrazione trasparente”;
4. di inviare il presente atto al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione Umbria per opportuno adempimento;
5. di prendere atto che la nomina del Responsabile per la trasparenza non produrrà ulteriori oneri finanziari aggiuntivi in termini retributivi ma solo gli oneri derivanti dai risultati raggiunti nella performance individuale così come previsto dal D.Lgs. 33/2013;
6. di definire le seguenti regole di gestione per la pubblicazione delle informazioni:
 - a. i Dirigenti Responsabili degli Uffici dell’Amministrazione – come individuati nell’allegato al Piano - hanno l’obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto 33/2013;
 - b. il flusso delle informazioni da pubblicare deve essere trasmesso dai Dirigenti Responsabili degli Uffici dell’Amministrazione al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario – per le materie di rispettiva competenza – individuati quali responsabili della pubblicazione, per una loro valutazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale;
 - c. il titolare dell’Ufficio cui afferisce la gestione del sito istituzionale è responsabile della pubblicazione delle informazioni con le modalità e le tempistiche di legge;
7. di individuare, ai fini dell’evasione delle richieste di accesso civico, il Direttore Amministrativo quale soggetto che sostituisce il responsabile della trasparenza inadempiente ai sensi e per gli effetti dell’art. 2, comma 9 bis della legge 241 del 1990;
8. di individuare quale responsabile del controllo sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 35 comma 3 lett.c) del decreto 33 del 2013, il Dott. Andrea Lorenzoni, responsabile della P.O. Affari Generali e Legali;

Di individuare quale responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della Legge 241/90, il Dott. Andrea Lorenzoni, Responsabile P.O. Affari Generali e Legali.

Il Responsabile P.O.
(Dott. Andrea Lorenzoni)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. *Introduzione*

L'accezione di trasparenza, ai sensi dell'art. 11, comma 1 della legge 04.03.2009, n.15, è intesa come totale accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle Risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

Con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e ss.mm.ii. "Attuazione della legge 4 marzo 2009, 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ha posto l'accento sul tema della trasparenza, introducendo una serie di strumenti obbligatori atti a garantire la pubblicità e l'accessibilità di dati ed informazioni definendo nuovi ambiti d'intervento in coerenza con lo sviluppo del piano strategico Aziendale.

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 citato mira ad aumentare il livello di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ampliando le materie che devono essere oggetto di pubblicità, in particolare l'art. 11 comma 1 del D.Lgs 150/09 che qualifica il principio della trasparenza come livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni, ai sensi dell'art. 117, c 2 lett. m della Costituzione.

La nozione di trasparenza contenuta nel decreto 150/09 assume ben diversa connotazione da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241/90.

L'accessibilità totale di cui all'art. 11 della legge 150/09 presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

La legge 6/12/2012, n. 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" ha fatto del principio della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, prevede, all'art. 1 comma 15, che la trasparenza nell'attività amministrativa costituisce il livello essenziale delle prestazioni riferito alla esigibilità dei diritti sociali e civili dei cittadini utenti e che tale esigibilità è assicurata mediante la pubblicazione sui siti *web* istituzionali delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto dall'art.10 del decreto legislativo 14.03.2013, n.33 che prescrive che " ... ogni Amministrazione ... adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative per garantire:

- a. Un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- b. La legalità e lo sviluppo della cultura e l'integrità.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato elaborato tenendo presente le diverse normative che possono costituire la disciplina di riferimento, ed in coerenza agli indirizzi e linee guida degli Organismi preposti, in particolare:

- La Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza, e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- La Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- La Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- Le linee guida per i siti web della PA – 29 luglio 2011 (art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione);
- Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- la Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica con oggetto: "D. Lgs. n.33 del 2013 – attuazione della trasparenza;

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce e manifesta le iniziative e gli atti attraverso i quali l'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni si fa garante di attuare il principio della trasparenza per realizzare forme di confronto e di controllo sull'operato dei pubblici uffici e per aumentare i livelli di efficienza attraverso l'avvio di un metodo stabile e sistematico di conoscenza, da parte dei cittadini e degli utenti, dell'azione e dell'organizzazione della pubblica amministrazione.

La pubblicazione *on line* nel sito istituzionale dei dati consente a tutti i cittadini di poter conoscere l'azione ed i risultati dell'Amministrazione, rafforzando sotto il profilo partecipativo il rapporto con i cittadini stessi, sulla base di un modello di "libertà dell'informazione" nel quale le amministrazioni mettono al centro la comunicazione e la collaborazione con i cittadini, sono aperte al dialogo ed al confronto diretto e partecipato con i privati e quindi focalizzano i processi decisionali sulle effettive esigenze e necessità delle comunità locali.

2. Missione, visione e valori

L'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni assicura e garantisce una esauriente tutela della salute quale bene collettivo ed individuale, l'equità di accesso dei cittadini alle prestazioni sanitarie, la sicurezza degli utenti e degli operatori, la appropriatezza degli interventi e delle prestazioni erogate previo utilizzo di processi e percorsi diagnostico-terapeutici e la promozione del coinvolgimento dei cittadini ai fini della valutazione del servizio reso.

L'azienda Ospedaliera di Terni è caratterizzata da una triplice configurazione funzionale:

- ospedale di alta specializzazione;
- ospedale di comunità;
- ospedale di università e di ricerca,

in considerazione di un modello organizzativo di riferimento che si intende del cd. "ospedale globale" - in quanto sistema sanitario che meglio considera e contempera i processi di una sempre più accresciuta specializzazione dei professionisti sanitari attori, derivante dai progressi della diagnosi, con le esigenze di miglioramento della produttività e di riduzione della spesa attraverso la realizzazione di operazioni di reingegnerizzazione che eliminino servizi duplicati e riducano i costi fissi di produzione.

Nell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni sono svolte attività assistenziali di alta complessità integrate con funzioni di didattica e di ricerca istituzionalmente esercitate dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Perugia, nell'ambito di specifiche convenzioni e protocolli di intesa fra la Regione e la medesima Università che hanno definito e disciplinato una piena compartecipazione e corresponsabilizzazione nel raggiungimento degli obiettivi previsti dalla programmazione sanitaria regionale anche da parte dell'Università. Tale consolidata sinergia ha consentito – oltre che la implementazione di tutte le strutture sanitarie ospedaliere essenziali per garantire lo svolgimento delle attività assistenziali necessarie ai corsi di laurea di detta Facoltà di Medicina e Chirurgia, ai corsi di specializzazione ed ai corsi di laurea delle professioni sanitarie nonché a tirocini post laurea – la progressiva caratterizzazione e connotazione di questa Azienda Ospedaliera, nel tempo, quale ente erogatore di attività di elevata qualità e di eccellenza, con una maggiore e più incisiva capacità di attrazione di pazienti anche nei confronti di "bacini di utenza" extra regionali.

Deve sottolinearsi che la natura giuridica dell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni è destinata nel breve periodo a mutare in quanto la stessa è stata individuata, in attuazione del D. Lgs. 517/1999 quale Azienda Ospedaliero – Universitaria dall'art.9 della legge regionale 18/2012 il quale prevede che la costituzione, l'attivazione, l'organizzazione ed il funzionamento è disciplinato da un Protocollo d'Intesa previsto dal D. Lgs. 517/1999 stipulato dalla Giunta Regionale con l'Università degli Studi di Perugia.

Il processo formativo dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria ne prevede la concreta costituzione in seguito alla sottoscrizione di Protocolli attuativi, stipulati tra il Direttore Generale ed il Rettore dell'Università degli Studi di Perugia.

I Protocolli attuativi disciplinano in particolare l'atto aziendale ed il regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria nonché la ripartizione paritetica dei risultati economici della gestione come risultano dal bilancio consuntivo annuale.

L'Azienda Ospedaliero – Universitaria verrà poi ad essere formalmente costituita con Decreto del Presidente della Giunta Regionale, su conferma deliberazione della Giunta Regionale, che prende atto della avvenuta sottoscrizione dei Protocolli attuativi.

In data 14 maggio 2013 è stato sottoscritto dal Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Perugia e dalla Presidente della Giunta Regionale il Protocollo Generale d'Intesa in attuazione dell'art.1, comma 1 del D.Lgs. 21 dicembre 1999, n.517, del DPCM 24 maggio 2001 e della legge regionale 12 novembre 2012, n.18.

I valori fondanti dell'Azienda, vengono individuati in

- *Centralità della persona*

Capacità dell'Azienda di porre al centro delle sue azioni la persona, al fine di soddisfarne le aspettative, nelle sue diverse dimensioni:

- in relazione alla capacità del sistema di rendere disponibili e facilmente accessibili le informazioni necessarie a consentire un accesso informato e tempestivo ai servizi e alle prestazioni offerte attraverso una scelta consapevole e partecipata;
- in relazione alla capacità del sistema di mantenere o recuperare il suo stato di salute, garantendo una risposta assistenziale di elevato livello tecnico e professionale in grado di soddisfare i suoi bisogni;
- in relazione alla capacità del sistema di informare, di rendere evidente che le risorse necessarie al funzionamento dell'Azienda sono investite e utilizzate in modo appropriato ed efficiente;

○ *Equità*

Garantire, a parità di bisogno e di competenze, tempestività nell'accesso alle prestazioni, ai servizi e agli strumenti messi a disposizione dall'Azienda al fine di assicurare alla popolazione livelli di assistenza adeguati in termini di appropriatezza e qualità;

○ *Accessibilità*

Assicurare idonee strutture di assistenza sanitaria sia di ricovero che ambulatoriali, di accoglienza, di informazione, di assistenza religiosa e di coordinamento con l'assistenza sociale e con le modalità organizzative disciplinate dalla propria Carta dei Servizi;

○ *Appropriatezza*

Fornire prestazioni sanitarie appropriate, valutate in termini di efficacia e validità tecnico scientifica (provata evidenza allo stato attuale delle conoscenze) ai fini dell'ottimizzazione degli interventi nell'ambito del processo/percorso diagnostico, terapeutico ed assistenziale;

○ *Qualità dell'assistenza*

Promuovere percorsi assistenziali in grado di adeguare l'uso delle diverse competenze professionali alla produzione di un'assistenza pertinente ed appropriata, imperniata sui bisogni dei destinatari, orientata al miglioramento continuo ed ispirata al principio delle cure progressive in relazione alle caratteristiche di intensità e complessità degli interventi necessari nell'ambito degli specifici processi clinici;

○ *Trasparenza*

Garantire la trasparenza dei processi decisionali nelle modalità di erogazione e accesso ai servizi come garanzia di uguaglianza e imparzialità; nella gestione delle risorse finanziarie e umane come impegno ad utilizzarle in maniera ottimale e a rendere visibile e comprensibile il processo decisionale internamente ed esternamente all'Azienda;

○ *Ricerca e innovazione*

Promuovere l'attivazione di processi di adeguamento diagnostico, terapeutico e tecnologico indotti dal progresso delle conoscenze tecnico-scientifiche, conseguenti allo sviluppo dell'attività di ricerca, in grado di favorire la qualificazione continua dell'assistenza e di consolidare la valenza

regionale, nazionale dell'Azienda Ospedaliera di Terni. Sostenere programmi di ricerca in ambito aziendale finalizzati al perseguimento della buona pratica clinica;

○ *Formazione*

Promuovere ed investire nel sistema di formazione continua del personale inteso quale strumento per garantire il mantenimento, l'adeguamento e lo sviluppo delle conoscenze professionali e culturali in grado di incidere, in termini di miglioramento continuo, sull'appropriatezza e la qualificazione degli interventi in sintonia con il progresso tecnico scientifico.

Il Centro per la Formazione del Personale, provider ECM accreditato a livello nazionale e regionale, è lo strumento attraverso il quale la Direzione Aziendale supporta il processo di cambiamento.

L'attività formativa realizzata in Azienda si articola essenzialmente in due tipologie:

- la formazione specifica, promossa dalle singole Unità Operative/Servizi, in base alle esigenze emerse dall'analisi del proprio fabbisogno formativo, finalizzata all'acquisizione di conoscenze e competenze strettamente correlate al ruolo svolto dai singoli operatori;
- la formazione trasversale, riguardante tematiche che interessano diversi operatori, indipendentemente dal ruolo rivestito

○ *Gestione e valorizzazione del capitale intellettuale*

I servizi offerti dall'Azienda, caratterizzati dal rapporto "persona con persona", definiscono l'operatore come protagonista del sistema. Il raggiungimento dell'eccellenza nei servizi erogati, non può quindi prescindere dai livelli di professionalità, dalle conoscenze e dalle competenze dei singoli operatori. In un'ottica di miglioramento continuo, e tuttavia necessario che queste capacità vengano interiorizzate e valorizzate dall'organizzazione, in quanto ne costituiscono il "capitale intellettuale". Fondamentale in tal senso è l'adozione di strumenti di "*knowledge management*" che permettano di riconoscere il valore degli investimenti in conoscenza, definiscano ambienti che facilitino la creazione e l'innovazione delle conoscenze e, ad un tempo, consentano di valutare i risultati ottenuti;

○ *Coinvolgimento e motivazione*

Partecipazione di ciascun operatore per creare un ambiente di lavoro positivo che permetta, a prescindere dal ruolo, di essere protagonista delle trasformazioni operative ed organizzative.

3. *Innovazione organizzativa e tecnologica*

3.1 *Budgeting ed organizzazione*

L'Azienda Ospedaliera "Santa Maria" di Terni intende continuare a sviluppare il sistema di controllo di gestione per la realizzazione di un completo processo annuale di budget, in grado di coinvolgere la totalità delle strutture e del personale aziendale.

Un sistema di budget in grado di coinvolgere tutte le strutture aziendali, sia sanitarie che amministrative, alle quali la Direzione intende assegnare obiettivi sia di natura tecnico-organizzativa e di performance sia di natura economica in termini di budget prefissati di ricavo e di spesa.

La realizzazione e il completamento del sistema di budget così descritto è in funzione evidentemente della declinazione degli obiettivi e dei progetti che la Direzione dell'Azienda Ospedaliera di Terni importa dalla programmazione nazionale e in particolare regionale, che poi vengono corrisposti ai Dirigenti delle strutture aziendali ed, a cascata, a tutti i dipendenti in modo da creare una condivisione generale e una responsabilizzazione effettiva del personale.

Per poter dare maggiore enfasi al processo di budget è stato previsto che i risultati ottenuti da ciascuna struttura siano direttamente collegati al sistema di valutazione del personale.

3.2 *Informatica*

L'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni ha pianificato e realizzato un'architettura dei propri sistemi informativi indirizzata verso il modello cd CPR (computer patient record environment), impostando la propria azione su tre linee operative:

- il consolidamento dell'infrastruttura tecnologica;
- l'integrazione dei sistemi "verticali" aziendali (sanitari e amministrativi);
- l'introduzione dell'Innovazione nelle logiche operative interne e nel front-end verso il cittadino.

Sul fronte dell'azione di consolidamento dell'infrastruttura IT, l'Azienda intende agire in maniera consistente sugli elementi maggiormente coinvolti nella fruizione e nello sviluppo dei servizi informatici; in particolare:

- il consolidamento della LAN aziendale attraverso l'indispensabile ristrutturazione della rete della Radiologia Digitale (infrastruttura con ormai dieci anni di esercizio) e la sua completa integrazione con il network ospedaliero che verrà potenziato e predisposto al trasporto del VOIP e alla veicolazione di contenuti e servizi per il miglioramento del confort ospedaliero;
- la riprogettazione del network WI-FI per aumentare la sua penetrazione nel tessuto ospedaliero e favorire il definitivo consolidamento nell'utilizzo della Cartella Clinica Informatizzata e della Monodose;
- la progressiva rigenerazione delle PDL aziendali attraverso un nuovo contratto di fornitura in locazione che preveda la sostituzione periodica delle attrezzature avendo come parametro l'obsolescenza delle stesse;
- la risistemazione del *licencing* aziendale;
- il ridisegno del dominio AD Microsoft attualmente in uso attraverso l'implementazione di un sistema di autenticazione "ad personam" che faccia da riferimento a tutti i sistemi di autenticazione dei "verticali" aziendali.

Le azioni volte all'integrazione dei sistemi "verticali" (sanitari e amministrativi) attualmente in uso presso l'Azienda intendono di fatto rimpiazzare l'attuale sistema informativo ospedaliero con un nuovo ed unico strumento che detti gli standard (essenzialmente di interoperabilità software) per l'introduzione nel tempo di nuovi applicativi e costituisca una solida base per lo sviluppo di strumenti (cruscotti direzionali, reportistica, monitoraggio dell'attività) per la Business Intelligence aziendale.

L'Azienda intende agire su più livelli:

- individuazione di una soluzione software opportunamente integrata per la gestione HR (Human Resource);
- implementare, per l'area sanitaria, una piattaforma trasversale (repository) in grado di interagire con i "verticali" diagnostici e clinici, attraverso un middleware, via HL7 e fungere da base per il FSE (Fascicolo Sanitario Elettronico) del paziente;
- integrare la suddetta piattaforma con il sistema di gestione documentale in uso presso l'Azienda, derivato dall'adesione al Progetto di E-Government InterPA), per gestire i flussi digitali informativi verso il cittadino;
- estendere l'utilizzo della piattaforma software dello stesso Progetto InterPA, quale strumento per la creazione, gestione e archiviazione dei documenti aziendali.

La terza linea operativa è finalizzata a porre in atto una serie di azioni coordinate per l'introduzione dell'innovazione, quale elemento decisivo per il miglioramento delle performance aziendali e dei servizi al cittadino.

- introduzione della Firma Digitale nei "verticali" diagnostici (sia nell'attività ambulatoriale che in quella interna) e nei flussi documentali amministrativi per la produzione di documentazione valida e legalmente efficace;
- implementazione di una soluzione software nell'ambito delle attività del Progetto InterPA, per la dematerializzazione massiva della documentazione amministrativa che si integri con il sistema di gestione documentale;
- acquisizione degli opportuni servizi di Conservazione Sostitutiva per l'archiviazione della nuova generazione di documenti "originali digitali" secondo quanto previsto dalla normativa in vigore;
- sviluppo di un progetto che, utilizzando le potenzialità derivanti dalla versatilità dei documenti digitali, definisca modalità di interazione più vicine al cittadino (utilizzo della PEC, di Portali della Salute, di sportelli di altri enti pubblici e privati con forte presenza sul territorio), con le realtà sanitarie locali (farmacie, ASL, distretti sanitari e servizi diagnostici privati) migliorando sensibilmente l'immagine dell'Azienda e la qualità dei suoi servizi in termini di efficacia ed efficienza.

Uno dei progetti di sviluppo del sistema informativo più rilevanti dal punto di vista della complessità e della quantità di soggetti e procedure coinvolte è sicuramente quello relativo alla informatizzazione del percorso del paziente ricoverato.

Il secondo progetto di rilievo sul quale si pone un'attenzione particolare riguarda l'informatizzazione dei dati dei pazienti trattati in regime ambulatoriale o di Day Service.

4. *I dati e le informazioni*

4.1 *Albo pretorio on line*

L'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni ha attivato l'Albo pretorio on-line, a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", della legge regionale 16 settembre 2011, n.8 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali", in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui alla legge 241/1990 e s.m.i. ed al D. Lgs. 150/2009.

L'Albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, nonché elevata usabilità e reperibilità – anche da parte delle persone disabili – completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità previsti dall'art.53 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 Codice dell'amministrazione digitale”.

La pubblicazione all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati.

La pubblicazione on-line sostituisce o integra ogni altra forma di pubblicazione legale, compresa quella resa mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

L'Albo on-line dell'Azienda Ospedaliera è formato da un'area di consultazione, accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale denominata “Albo on-line” dove si trovano gli atti in corso di pubblicazione. L'Albo è gestito attraverso un sistema informatico.

Limitatamente al periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte degli utenti di quanto pubblicato all'Albo on-line avviene gratuitamente senza formalità attraverso il download dal documento formato secondo modalità tali da impedire alterazioni del medesimo.

Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Durante il periodo di pubblicazione, la visione del documento originale o l'eventuale rilascio di copia conforme deve essere richiesta alla Direzione Affari Generali e Legali.

Al termine del periodo di pubblicazione per la visione o l'eventuale rilascio di copia si applicano le disposizioni contenute nei regolamenti aziendali in tema di procedimento amministrativo e di diritto di accesso.

Nell'archivio atti sono pubblicate le deliberazioni del Direttore generale e le determinazioni dirigenziali dell'anno corrente.

La pubblicazione dei documenti avviene, a cura della Direzione Affari Generali e Legali, in forma integrale, per estratto, con omissis attraverso apposito applicativo informatico.

In deroga al principio di integralità in base al quale gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, qualora la tipologia degli allegati dovesse costituire limitazione alla pubblicazione è possibile, in luogo degli allegati, pubblicare unitamente all'atto privo di allegati l'elenco degli stessi con l'indicazione dell'Ufficio presso il quale l'allegato è consultabile.

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, regolamenti o stabiliti dall'Azienda.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

L'Albo on-line è accessibile via web tutti i giorni dell'anno, fatta salva l'interruzione determinata da causa di forza maggiore. Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

4.2 *Posta Elettronica Certificata*

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e della eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

L'indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) dell'Azienda Ospedaliera di Terni è

aospterni@postacert.umbria.it

I messaggi inviati all'indirizzo di posta certificata istituzionale sono presi in carico solo se provengono da soggetti che dispongono a loro volta di posta certificata (art. 6 D.Lgs 82/2005).

4.3 *Ufficio Relazioni con il Pubblico*

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico gestisce i rapporti con i cittadini/utenti e le Associazioni che ne tutelano i diritti. Costituisce punto d'ascolto anche per i dipendenti interni. Ha come obiettivi principali l'informazione, l'ascolto, la tutela e l'accoglienza.

L'ufficio Relazioni con il Pubblico:

- Assicura informazioni, ascolto e assistenza ai cittadini, in caso di difficoltà ad accedere ai servizi sanitari e non sanitari offerti dall'Azienda Ospedaliera di Terni;
- Garantisce la tutela del diritto alla salute;
- Rafforza i rapporti di partecipazione stabiliti sia con gli utenti, sia con le Associazioni che tutelano i diritti dei cittadini/utenti;
- Attua modalità innovative di gestione dei conflitti: percorso di ascolto/mediazione trasformativa;
- Assicura equità di condizioni di accesso alle prestazioni e servizi;
- Rende trasparente l'azione aziendale a tutela del cittadino utente;
- Gestisce segnalazioni e predispose le risposte ai cittadini/utenti entro i termini stabiliti dal Regolamento di Pubblica Tutela;
- Analizza la quantità e la tipologia delle segnalazioni allo scopo di fornire dati alla Direzione Strategica e ai Responsabili di Dipartimenti/Servizi/Unità operative per sviluppare azioni di miglioramento;
- Fornisce strumenti adeguati a cittadini/utenti provenienti da altre città, per facilitare l'orientamento nella struttura ospedaliera;
- Partecipa attivamente ai progetti regionali e locali di Educazione alla Salute, collaborando alla diffusione di materiale informativo, organizzando campagne di sensibilizzazione non solo per i cittadini/utenti, ma anche per i dipendenti dell'Azienda

5. *Accesso civico*

L'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni intende rendere operativo lo strumento dell'accesso civico che permette ai cittadini di conoscere nei dettagli tutta l'attività amministrativa e gestionale svolta dall'azienda ospedaliera, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). Il legislatore riconosce un ruolo attivo al cittadino in materia di prevenzione della corruzione attraverso lo strumento dell'Accesso civico; chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale (www.aospterni.it) sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e sul corretto utilizzo delle risorse da parte delle pubbliche amministrazioni. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione. L'Azienda si impegna alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto entro un tempo massimo di venti giorni, individuando questo tempo di attesa quale standard aziendale (la normativa prevede un tempo massimo di trenta giorni), nel caso il documento richiesto non sia pubblicato. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda Ospedaliera, sempre tramite il Responsabile della Trasparenza, si impegna entro 7 giorni lavorativi ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico possono essere inoltrate al seguente indirizzo di posta elettronica:

accessocivico@aospterni.it

E' stato individuato, ai fini dell'evasione delle richieste di accesso civico, il Direttore Amministrativo quale soggetto che sostituisce il responsabile della trasparenza inadempiente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9 bis della legge 241 del 1990;

6. *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 dell' Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni tra tutti gli *stakeholder* allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività.

In tal senso, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* si pone in relazione al ciclo di gestione della *performance*, prevedendone la piena conoscibilità di ogni componente, dal Piano della Prestazione e dei Risultati allo stato della sua attuazione.

Infatti, il *Programma per la trasparenza e l'integrità* oltre ad essere uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle *performance*, consente di rendere pubblici agli *stakeholder* di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla Prestazione e sui Risultati, con particolare riferimento agli *outcome* ed ai risultati conseguiti. In tale ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

La predisposizione e la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è affidata alla responsabilità dell'U.O.C. Affari Generali e Legali su delega del Responsabile della

Trasparenza. Inoltre, ciascun responsabile di struttura dell'Azienda è responsabile dell'attuazione della parte del Progetto triennale con riferimento alle informazioni di propria competenza.

7. *Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità*

Come previsto dall'art. 11, comma 2 del Decreto Legislativo 150/2009, nel Programma triennale le amministrazioni devono prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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

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

7.1 *Giornata della trasparenza*

L'Azienda Ospedaliera di Terni pianifica una "Giornata della Trasparenza" al fine di presentare il Piano e la Relazione sulla Prestazione e sui Risultati a tutti gli *stakeholder* (istituzioni, associazioni e cittadini).

La "Giornata della Trasparenza", rappresenta un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- 1
 - la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
 - il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

La "Giornata della Trasparenza" rappresenta un'occasione per fornire informazioni sul presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, tenuto conto della forte connessione tra la disciplina della trasparenza e quella della *performance*. Inoltre, in tale occasione saranno presentati anche gli altri documenti della *performance* ovvero il Piano della prestazione e dei risultati e, allo stesso tempo, saranno raccolti i *feedback* emersi nel corso della stessa.

7.2 *Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati*

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni

pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Nella tabella che segue si esplicitano le misure da porre in essere per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati.	Destinatari	Responsabile
Aggiornamenti via E-mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte	- Dipendenti - <i>stakeholder</i>	U.O.C. Affari Generali e Legali
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla <i>intranet</i> dell'amministrazione	- Dipendenti	U.O.C. Affari Generali e Legali
<i>Mailing list</i> avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati	- Dipendenti - <i>stakeholder</i>	U.O.C. Affari Generali e Legali

8. *Ascolto degli stakeholder*

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli *stakeholder* interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), è disponibile sul sito web istituzionale una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione.

Occorre considerare anche che il coinvolgimento degli *stakeholder* dell'Azienda è strutturato già nella fase di definizione degli obiettivi del Piano della Prestazione e dei Risultati.

Pertanto, la partecipazione degli *stakeholder* consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività; tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

9. *Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma*

Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte del Nucleo di Valutazione.

Monitoraggio interno

Con particolare riferimento al monitoraggio eseguito da soggetti interni, la Direzione Strategica ha individuato l'U.O.C. Affari Generali e Legali quale struttura deputata ad effettuare il monitoraggio interno delle attività del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*.

Il monitoraggio avrà cadenza trimestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività e l'indicazione degli scostamenti dal piano originario. Queste attività daranno origine ad un report trimestrale di monitoraggio.

In aggiunta al monitoraggio periodico trimestrale è comunque prevista la redazione di una Relazione semestrale sullo stato di attuazione del Programma che sarà inviata al Nucleo Valutazione Prestazioni e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione “Operazione Trasparenza”.

Audit del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo Valutazione svolge importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit. In particolare il Nucleo promuove l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che il Nucleo di Valutazione deve presentare ai vertici dell'Azienda. L'audit svolto dal Nucleo di Valutazione è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, c. 9 del Decreto Legislativo n. 150/2009.

Livello 1	Livello 2	Articolo/ norma di riferimento	Obblighi di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Direzione/ Ufficio Responsabile dell'aggiornamento	Periodicità aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8, lett. A	a) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	Responsabile della Trasparenza	Responsabile della Trasparenza	Annuale
Organizzazioni e	Atti generali	Art. 12, c.1,2	I riferimenti normativi con i relativi link alla norma di legge statale pubblicata nella banca dati "Normative" che ha regolato l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti. Con riferimento alle norme di legge regionali, che regolano la funzione, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione sono pubblicati gli estratti degli atti e dei testi ufficiali adottati.	Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali	Tempestivo
	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art.13, c.1, lett. a Art. 14	Art. 13 Proprietà organizzativa: a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione della rispettive competenze; Art. 14) Componenti degli organi di indirizzo politico	Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro.	Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali	Tempestivo
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c.1, lett. b,c	Art. 13 Proprietà organizzativa: b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativi.	Tempestivo
Consulenza e collaboratori	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. D	Art. 13 Proprietà organizzativa: d) all'elenco dei numeri di telefono nonché della casella di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Responsabile della Trasparenza	Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativi	Tempestivo
		Art. 15, c.1, 2	Pubblicazione e aggiornamento in forma tabellare delle informazioni relative ai Collaboratori e Consulenti. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario pubblicare: a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico b. il curriculum vitae c. il compenso d. l'oggetto	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale. Direzione Affari generali e Legali. Ufficio tecnico. Centro di Formazione Aziendale. Direzione Economica e di Contabilità Generale.	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3	Pubblicazione e aggiornamento in forma tabellare delle informazioni relative al DG, DA e DS. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario pubblicare: a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico b. il curriculum vitae c. il compenso con evidenza della parte variabile o legata alla valutazione di risultato d. l'oggetto	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale. Direzione Affari Generali e Legali.	Tempestivo
	Dirigenti	Art.10, c. 8, lett. d. Art. 15, c. 1,2,5. Art. 41, c. 2, 3	Il curricula e i compensi dei soggetti di cui all'Art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo. 5 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuito a persone, anche esterne alla pubblica amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedura pubblica di selezione, di cui all'Art. 1, commi 39 e 40, della Legge 6 /11/2012, n. 190. Art. 41 2) Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti la procedura di conferimento degli incarichi di D.G., D.S. e D.A., nonché degli incarichi di responsabilità di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento ed il risultato delle procedure, gli atti di conferimento. 3) Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'Art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'Art. 15.	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale Dipendente. Direzione Affari Generali e Legali	Tempestivo.

Livello 1	Livello 2	Articolo/ norma di riferimento	Obblighi di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Direzione/ Ufficio Responsabile dell'aggiornamento	Periodicità aggiornamento
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett. D	I curricula e i compensi dei soggetti di cui all'Art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale Dipendente. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativi.	Tempestivo.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, 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 sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al 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.	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale Dipendente.	Tempestivo.
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione della diversa tipologia di rapporto della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato ad uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale Dipendente. Direzione Economica e Contabilità Generale (monibraggio)	Tempestivo.
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distati per ufficio di livello dirigenziale	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale Dipendente. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativi	Tempestivo.
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale Dipendente.	Tempestivo.
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale Dipendente.	Tempestivo.
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale Dipendente.	Tempestivo.
	Nucleo di Valutazione e responsabile misurazione performance	Art.10, c. 8, lett. C	C) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale Dipendente.	Tempestivo.
Bandi di concorso		Art. 19	1.1. Fermo restando gli obblighi di pubblicazione legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quelli dei bandi esplicitati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale Dipendente.	Tempestivo.

Livello 1	Livello 2	Articolo / norma di riferimento	Obblighi di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Direzione / Ufficio responsabile dell'aggiornamento	Periodicità aggiornamento
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett. B	Il Piano della Performance di cui all'articolo 10 punto 1 lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	Responsabile della Trasparenza	Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici. Direzione Economica e Contabilità Generale	Tempestivo.
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c.8, lett. B	la Relazione sulla Performance di cui all'art. 10 punto 1 lettera b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;	Responsabile della Trasparenza	Direzione Economica e Contabilità Generale. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici	Tempestivo.
	Annotare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Responsabile della Trasparenza	Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici. Direzione Economica e Giuridica del Personale Dipendente e Convenzionato.	Tempestivo.
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dipendente e non dipendente, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selektività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Responsabile della Trasparenza	Direzione per l'Amministrazione Economica e Giuridica del Personale Dipendente.	Tempestivo.
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett.a Art. 22, c. 2,3	<p>1. Cassura amministrazione pubblica e aggrava annualmente:</p> <p>a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero quelli l'amministrazione abbia il potere di nominare degli amministratori dell'ente, con l'elezione della funzione attribuita e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quota di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione della funzione attribuita e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;</p> <p>c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano e questa riconosciuti;</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla regione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'ovvero complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo e ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.</p> <p>Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministrazione dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 15.</p>	Responsabile della Trasparenza	Direzione economica per la Contabilità ed il Bilancio.	Tempestivo.
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett.a Art. 22, c. 2,3		Responsabile della Trasparenza	Direzione economica per la Contabilità ed il Bilancio.	Tempestivo.

Livello 1	Livello 2	Articolo / norma di riferimento	Obblighi di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile dell'aggiornamento	Periodicità aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett.c Art. 22, c.2,3		Responsabile della Trasparenza	Direzione economica per la Contabilità ed il Bilancio.	Tempestivo.
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett.d	1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.	Responsabile della Trasparenza	Direzione economica per la Contabilità ed il Bilancio. Direzione Affari Generali e Legali.	Tempestivo.
	Dati aggregativa attività amministrativa	Art. 24, c. 1	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome di responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresa fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a carico dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) la modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale; n) i risultati della indagine di customer satisfaction condotta sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativi. Uffici soggetti al monitoraggio.	Tempestivo.
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2		Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativi. Uffici soggetti al monitoraggio.	Tempestivo.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato al sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.	Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativi. Uffici soggetti al monitoraggio.	Tempestivo.

Livello 1	Livello 2	Articolo / norma di riferimento	Obblighi di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Direzione / Ufficio Responsabile dell'aggiornamento	Periodicità aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	<p>2.3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulla dichiarazione sostitutiva da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali. Uffici soggetti al monitoraggio.	Tempestivo.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi	Art. 23	<p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinta per sezioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti concernenti il procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali.	Tempestivo.
Bandi di gara e contratti		Art. 37	<p>1. Fermo restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, degli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre.</p>	Responsabile della Trasparenza	Ufficio procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi. S.C. Attività Tecniche. S.S. Ingegneria Ospedaliera. Centro di Formazione Aziendale. Istruttoria Procedimenti a valenza dipartimentale gestione procedure appalto servizi e forniture beni mobili	Tempestivo.
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	<p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni stesse devono atterrensi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione della sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di cui all'articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. Art. 27 1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singole amministrazioni.</p>	Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali.	Tempestivo.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27		Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali.	Tempestivo.

Livello 1	Livello 2	Articolo/ norma di riferimento	Obblighi di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile dell'aggiornamento	Periodicità aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	1.1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.	Responsabile della Trasparenza	Direzione economica per la Contabilità ed il Bilancio.	Tempestivo.
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 2 Art. 30	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011. 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti,	Responsabile della Trasparenza	Direzione economica per la Contabilità ed il Bilancio. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativi. S.C. Attività Tecniche.	Tempestivo.
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Responsabile della Trasparenza	S.C. Attività Tecniche. Istruttoria Procedimenti a valenza dipartimentale gestione procedure appalto servizi e fornitura beni mobili	Tempestivo.
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali.	Tempestivo.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Responsabile della Trasparenza	Direzione per la comunicazione istituzionale. URP.	Annuale.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. A	2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;	Responsabile della Trasparenza	Direzione economica per la Contabilità ed il Bilancio. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativi	Annuale.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. B	2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Responsabile della Trasparenza	Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativi.	Annuale.
	Lista di attesa	Art. 41, c. 6	6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Lista di attesa», il tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Responsabile della Trasparenza	Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informativi.	Tempestivo.
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «Indicatore di tempestività dei pagamenti».	Responsabile della Trasparenza	Direzione economica per la Contabilità ed il Bilancio.	Tempestivo.
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.	Responsabile della Trasparenza	Direzione economica per la Contabilità ed il Bilancio.	Tempestivo.

Livello 1	Livello 2	Articolo/ norma di riferimento	Obblighi di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Direzione/ Ufficio Responsabile dell'aggiornamento	Periodicità aggiornamento
Opere urbanistiche	Art. 38		<p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione plurennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione. Mi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalla scelta delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144 incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 153, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentire una agevole comparazione.</p>	Responsabile della Trasparenza	Direzione/ Ufficio Responsabile dell'aggiornamento S.C. Attività Tecniche.	Tempestivo.
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39		<p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli atti di governo del territorio, quelli, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che senza portarli all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse e' pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicazione degli atti di cui al comma 1, lettera a), e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>	Responsabile della Trasparenza		
Informazioni ambientali	Art. 40		<p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'articolo 3-ter del decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152, della legge 16 marzo 2001, n. 108, nonché dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità e quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono al fine della propria attività istituzionali, nonché relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non e' in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo articolo 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	Responsabile della Trasparenza		

Livello 1	Livello 2	Articolo/ norma di riferimento	Obblighi di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Direzione/ Ufficio Responsabile dell'aggiornamento	Periodicità aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42		<p>1) Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariati e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari. 	Responsabile della Trasparenza	Direzione Affari Generale e Legali. Servizio Prevenzione e Protezione.	Temporale