

Deliberazione del Direttore Generale n. 176 del 24/02/2016

Oggetto: Aggiornamento Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 - 2018.

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. Prov. 258 del 23/02/2016 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;

* La presente copia è conforme al documento originale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento digitalmente firmato è conservato negli Archivi del Azienda Ospedaliera "S.Maria" di Terni.

- 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:

- la legge 150 del 2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni;
- il D.Lgs. 150 del 2009 “Attuazione della legge 15 del 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- le Linee d’indirizzo che la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.) ha emanato in materia con le delibere 6/2010, 105/2010, 120/2010, 2/2012 e 50/2013;
- Il D.Lgs. 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- le linee guida per i siti web della P.A. previste dalla Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l’Innovazione;
- la delibera del 2/3/2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione sul sito web;
- il DPCM 26 aprile 2011 che ha fornito indicazioni in ordine alla pubblicazione nei siti informatici di atti a provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell’art. 32 della legge 69 del 2009;
- la delibera n. 243 del 2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati;

CONSIDERATO inoltre che l’Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni con atto deliberativo n. 612, del 17/10/2013, ha approvato la proposta di “Piano triennale per la trasparenza e l’integrità 2013 - 2015” ed ha individuato il proprio Responsabile della Trasparenza ;

DATO ATTO che la scrivente Azienda Ospedaliera, in conformità al dettato normativo, ha realizzato all’interno del proprio sito *web* istituzionale, una sezione dedicata denominata Amministrazione Trasparente nella quale sono e saranno pubblicate tutte le informazioni rese obbligatorie dalla normativa sopra richiamata al fine di ottemperare al principio generale della trasparenza (Art. 1 del D.Lgs. 33/2013);

CONSIDERATO che ai sensi dell’art. 1, commi 5 e 60 della legge 190 del 2012 le Pubbliche Amministrazioni devono adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione quale documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione all’interno di ciascuna amministrazione; il documento di

natura programmatica contiene tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinandone gli interventi;

ATTESO che all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 94 del 28/01/2016 è stato inserito il Programma Triennale per la Trasparenza, tenuto conto di quanto raccomandato nella determinazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 2015;

VISTA la proposta di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018 elaborata dal Responsabile della Trasparenza;

CONSIDERATO che in data 9 febbraio 2016 si è riunito il Nucleo di Valutazione aziendale e che – durante l'audizione del Responsabile della Trasparenza – è stato condiviso con il Nucleo stesso l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018;

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. di aggiornare, per le motivazioni espresse nelle premesse, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 - 2018” nel testo allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale (Allegato A composto di n. 17 pagine);
2. di pubblicare l'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità sul sito web aziendale alla sezione “Amministrazione trasparente”;
3. di confermare 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;

DI individuare quale responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della Legge 241/90, il Dott. Andrea Lorenzoni, collaboratore amministrativo P.E.;

Pag. nr. 4 di 5

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Andrea Lorenzoni)



Terni li _____

Direzione Affari Generali e Legali

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 - 2018

1. Lo stato dell'arte

Con riferimento alla precedente edizione del Piano, non ci sono interventi da parte del legislatore o dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sulla disciplina della trasparenza. La legge 124/2015 delega il Governo ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, comma 35 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Alla data del presente aggiornamento, la delega non è stata ancora esercitata. L'A.N.A.C. ha provveduto all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 12 del 28/10/2015, nell'ambito del quale la trasparenza costituisce uno degli assi portanti della politica di anticorruzione.

Con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l'ANAC ha approvato le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In esecuzione dell' art 10 comma 1 D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33, l'Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni provvede alla redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle deliberazioni adottate dall' A.N.A.C. già denominata CIVIT per garantire un adeguato livello di trasparenza per quanto riguarda compiti, organizzazione, procedimenti, obiettivi e sistemi di valutazione e ogni altra informazione utile per il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura e dell'integrità.

Il presente Programma è teso a garantire la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è strutturato ai sensi della delibera A.N.A.C. n.50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" ed individua gli adempimenti in materia di trasparenza

rientranti nell'ambito soggettivo di competenza dell'Azienda che è tenuta a rispettare nonché le singole strutture operative dell'Azienda coinvolte a vario titolo nella pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Gli obiettivi strategici che l'Azienda si è fissata per il triennio 2016 – 2018 sono sostanzialmente quelli dei precedenti Programmi e puntano essenzialmente alla prosecuzione dell'attività intrapresa, in un'ottica tuttavia di costante implementazione ed ulteriore miglioramento, nell'intento di assicurare il principio di "accessibilità totale delle informazioni" per un'amministrazione pubblica più aperta, al fine di migliorare i servizi ai cittadini ed aumentare la possibilità di controllo dei portatori di interessi sull'agire dell'Azienda stessa.

Rispetto al precedente Programma, dunque, non si evidenziano sostanziali cambiamenti, se non quelli rappresentati dalla rivisitazione, alla luce dell'esperienza derivante dai trascorsi anni di applicazione della disciplina, di alcune modalità organizzative inerenti l'attuazione ed il monitoraggio del Programma.

Con il presente Programma l'Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi strategici:

- assicurare ai cittadini l'effettiva conoscenza dei servizi offerti dall'Azienda (caratteristiche e modalità di erogazione);
- rafforzare il rapporto fiduciario con i cittadini, semplificare il rapporto con i cittadini, migliorando i processi di ascolto;
- favorire un rapporto diretto tra Azienda e cittadino;
- rendere più accessibili e fruibili i propri dati;
- garantire, con le iniziative adottate in materia di trasparenza, la legalità dell'agire dell'Azienda, rendendo conto della correttezza e dell'efficacia degli atti/provvedimenti adottati;
- consentire il controllo "diffuso" sull'attività dell'Azienda;
- incidere sul senso di appartenenza e sulla motivazione dei dipendenti creando un buon sistema di comunicazione tra tutti i soggetti dell'Azienda.

3. Valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati

Tutti i Responsabili dei centri di risorsa dell'Azienda sono sottoposti ad un sistema di valutazione degli obiettivi assegnati – anche in materia di trasparenza - che si esplica attraverso una procedura di monitoraggio e di misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi stessi.

Il processo di valutazione si articola nelle seguenti fasi:

- assegnazione ad inizio anno degli obiettivi;
- eventuale revisione degli obiettivi assegnati, in caso di circostanze che rendano necessario la rimodulazione degli obiettivi o la previsione di nuovi;
- valorizzazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi.

4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'Azienda promuove il coinvolgimento degli stakeholder e favorisce la raccolta dei *feedback* (commenti/suggerimenti) sul grado di utilità e completezza dei dati pubblicati e sugli eventuali reclami e suggerimenti segnalati nell'ottica di un continuo processo di aggiornamento, miglioramento e di monitoraggio dell'efficacia del Programma, nonché al fine di garantire il principio di usabilità dei dati e delle informazioni pubblicate. I rapporti con gli *stakeholder* sono improntati su criteri di trasparenza e di leale collaborazione e sono curati principalmente dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'individuazione degli *stakeholder*, interni ed esterni, permette di ottenere un quadro rappresentativo dei diversi interessi e di compiere scelte consapevoli. I principali *stakeholder* individuati dall'Azienda sono:

- cittadini;
- pazienti/utenti/familiari;
- dipendenti;
- organizzazioni sindacali;
- comitati aziendali;
- associazioni;
- imprese/fornitori;
- media;
- organizzazioni di professionisti nell'ambito della sanità;
- medici di base e pediatri di libera scelta;
- strutture convenzionate.

Gli strumenti adottati per la partecipazione degli *stakeholder* sono:

- organizzazione e gestione della comunicazione esterna ed interna (es. diffusione ed aggiornamento della Carta dei servizi; gestione ed aggiornamento del sito *web* aziendale e del sito intranet; posta elettronica aziendale; organizzazione di eventi aziendali, gestione dell'immagine aziendale; giornalini aziendali; opuscoli per il paziente, etc.);
- questionario di valutazione della sezione "Amministrazione trasparente";
- indagini di *customer satisfaction*;
- gestione dei reclami/suggerimenti;
- cura dei rapporti con le associazioni di volontariato, associazioni di utenti ed altre associazioni;
- giornate della trasparenza;
- gestione dei rapporti con i media (comunicati stampa; conferenze stampa, etc.).

5. Collegamenti con il Piano della performance

La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla *performance*.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento" dei servizi pubblici erogati dall'azienda. In tale ottica il programma mette a disposizione di tutti i

cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione con l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Azienda, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

I contenuti del Programma Triennale costituiscono, compatibilmente con le risorse a disposizione, gli impegni definiti dalla Direzione aziendale, da perseguire con la temporalità definita negli strumenti di programmazione annuale e con la finalità di consentire ai cittadini una maggiore conoscenza della gestione dell'Azienda, di valutare i risultati raggiunti anche in rapporto alle risorse impiegate.

La valutazione annuale dei risultati conseguiti in materia di trasparenza e di pubblicazione delle informazioni, costituirà un importante riferimento per la valutazione della *performance* degli assetti aziendali e dei responsabili, è dunque, collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale.

6. Iniziative di comunicazione

Le iniziative a sostegno della diffusione della trasparenza si sostanziano in attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Di seguito gli strumenti/le iniziative:

- Sito *web* aziendale: esso rappresenta per l'Azienda il principale ed immediato strumento di comunicazione con l'esterno e fornisce utili informazioni sull'organizzazione e sulla gestione dell'Azienda, sulle sue strutture, sui servizi offerti e le relative modalità di accesso;
- Casella di posta elettronica aziendale: la cosiddetta E-mail aziendale costituisce lo strumento efficace, veloce e sicuro con cui l'Azienda può diffondere circolari, informazioni e notizie di interesse del personale;
- Carta dei servizi sanitari: è uno strumento che presenta le informazioni necessarie per accedere ai servizi erogati dall'Azienda e che illustra i diritti e i doveri dei cittadini;
- Opuscoli per il paziente: forniscono utili informazioni circa l'accesso alle strutture dell'Azienda ed ai servizi offerti;
- Inserti sanità sui quotidiani locali: periodicamente l'Azienda acquista pagine speciali dedicate alla sanità su quotidiani locali per promuovere nuovi servizi, pubblicizzare particolari iniziative, progetti di gruppi di lavoro di interesse della collettività;
- Indagini di *customer satisfaction*: strumento volto alla misurazione del grado di soddisfazione degli utenti in ordine ai servizi offerti dall'Azienda, per poi apportare i necessari miglioramenti;
- Formazione *ad hoc* dei dipendenti nella materia della trasparenza e dell'integrità;
- Giornate della trasparenza.

7. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Nel proseguire il cammino intrapreso, l'Azienda prevede anche in questo aggiornamento del Programma l'organizzazione di "Giornate della Trasparenza", quali sedi ideali per illustrare,

fornire informazioni e condividere i contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità, ma anche per raccogliere suggerimenti utili alla rielaborazione del programma e al miglioramento dei livelli di trasparenza. Destinatari delle stesse saranno gli *Stakeholder interni* (Collegio Sindacale, Consiglio dei sanitari, Organismo Interno di Valutazione, Comitati e commissioni aziendali, dipendenti aziendali) e gli *Stakeholder esterni* (istituzioni pubbliche quali gli organismi locali territoriali; i gruppi organizzati quali i sindacati, associazioni di categoria; Fornitori, collegi, ordini, federazioni e le associazioni del territorio).

8. Processo di attuazione del Programma

Individuazione delle strutture responsabili della produzione, trasmissione, pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Nella tabella di cui Allegato A, alla quale si fa esplicito rinvio, viene riportata, come per il Programma precedente, la descrizione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 ed alla deliberazione dell'A.N.A.C. n. 50/2013, con la relativa periodicità di aggiornamento dei dati e delle informazioni, l'indicazione della struttura responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dei dati e della struttura responsabile della pubblicazione. I dirigenti della struttura responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dei dati, assumono altresì la piena ed esclusiva responsabilità dell'esattezza, completezza e tempestività della trasmissione dei dati, sia in caso di pubblicazione diretta sia in caso di trasmissione dei dati alla struttura responsabile della pubblicazione, salvo esplicita delega da comunicare al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza espleta le proprie funzioni di coordinamento, e conseguente monitoraggio, delle attività dei dirigenti e responsabili preposti alle strutture responsabili della produzione, aggiornamento e trasmissione dei dati attraverso le seguenti modalità:

- comunicazioni, informazioni e disposizioni operative diffuse prioritariamente attraverso modalità semplificate, ovvero riunione mensile tra la Direzione amministrativa ed i Dirigenti/Responsabili di ufficio;
- messa a disposizione del monitoraggio quadrimestrale dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, finalizzato all'individuazione di eventuali dati ed informazioni mancanti, incompleti o per i quali siano necessari interventi in termini di accessibilità, comprensibilità e/o formato di pubblicazione e, di conseguenza, anche al miglioramento costante e graduale della trasparenza dell'attività aziendale;
- organizzazione e supervisione di specifici gruppi di lavoro interni;
- messa a disposizione di materiale e documentazione di particolare interesse per gli adempimenti relativi alle singole sotto - sezioni (pareri, chiarimenti, FAQ ed ogni ulteriore aspetto di supporto giuridico, tecnico e metodologico);
- presentazione dei risultati del questionario di valutazione della sezione "Amministrazione trasparente" compilato dai visitatori;
- qualsiasi altra modalità ritenuta adeguata ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni di coordinamento e monitoraggio.

Misure organizzative

L'Azienda mette in atto, ai fini degli adempimenti normativi in materia di trasparenza, come per gli anni precedenti, le seguenti misure:

- a) analisi e definizione univoca, per ciascun obbligo di pubblicazione, del contenuto e della forma di presentazione dei dati che deve rispondere a precisi requisiti di completezza, chiarezza e usabilità;
- b) semplificazione del processo di pubblicazione, mediante l'attivazione, ove possibile, di flussi automatici di pubblicazione;
- c) organizzazione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati secondo le tempistiche stabilite e secondo la definizione di cui alla lettera a), assicurando la completezza e la chiarezza delle informazioni pubblicate nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003); la realizzazione di questa misura è prevista con gradualità nel corso del triennio 2016 – 2018 laddove siano richiesti interventi onerosi di adeguamento del sito *web* aziendale, nonché dei *software* in uso;
- d) adeguamento continuo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* aziendale alla normativa vigente; trasferimento nella sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni già presenti nel sito *web* aziendale, previa analisi dell'esistente;
- e) adozione delle misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed alla utilizzabilità dei dati pubblicati, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante dei cittadini ed aiutare l'Azienda nel compito di garantire la qualità delle informazioni;
- f) programmazione di iniziative formative in materia di trasparenza.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza. Sistema di monitoraggio

Lo stato di attuazione del Programma sarà anzitutto verificato dall'OIV e dal Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile effettuerà un monitoraggio con cadenza annuale delle attività programmate, ed il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla legge e dal Programma medesimo, attraverso la pubblicazione di una relazione che verrà trasmessa alla Direzione Aziendale, all'OIV e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Inoltre effettuerà anche monitoraggi periodici su determinati parametri di trasparenza richiedendo ai Dirigenti/Responsabili interessati la massima collaborazione nel fornire i dati e le motivazioni di eventuali ritardi o omissioni.

Qualora nell'attività di monitoraggio e verifica, il Responsabile riscontri inadempimenti, incompletezze, ritardi, mancanza di accuratezza nella pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto dalla vigente normativa e dal Programma, procede alle previste segnalazioni.

Saranno garantiti ulteriori parametri di trasparenza che potranno essere previsti (in aggiunta agli attuali) sia dal legislatore nazionale che dall'A.N.A.C..

Nucleo di Valutazione Aziendale

Il Nucleo di Valutazione Aziendale svolge rilevanti compiti nell'ambito di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione.

E' responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'A.N.A.C., monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Gli esiti delle verifiche vengono trasmessi anche agli organi di vertice dell'Amministrazione al fine di un eventuale aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del programma triennale.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente".

L'Azienda Ospedaliera ha attivato uno strumento informatico di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" che consente di monitorare la partecipazione e la fruibilità della sezione stessa da parte degli utenti.

I risultati della rilevazione saranno annualmente pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Dati Ulteriori" del sito.

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

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale, al Responsabile della trasparenza dell'Azienda che si pronuncia sulla richiesta di accesso civico.

Per rendere efficace l'istituto dell'Accesso Civico, già nella trascorsa annualità, sono state pubblicate, nella pertinente sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" (Altri contenuti – Accesso civico) le informazioni necessarie e la modulistica per l'esercizio del diritto ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, (Nome del Responsabile della trasparenza cui presentare la richiesta di accesso, nome del titolare del potere sostitutivo, moduli per l'esercizio del diritto, indicazione dei rispettivi recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale). Il Responsabile della trasparenza, entro trenta giorni, qualora ricorrano i presupposti previsti dall' art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto, comunicando contestualmente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati il Responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede alla pubblicazione del dato entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dati	Periodicità aggiornamento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8, lett. A	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10 co. 1)
	Attestazione OIV	Attestazione OIV o struttura analoga	D.Lgs. 150/2009 art.14 c.4 lett. g	Attestazione OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Nucleo interno di valutazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c.1,2	I riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che ne regolano 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 le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati. Codice disciplinare e codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	Direzione Affari Generali e Legali	Tempestivo (ex art.8)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 12 co. 1 bis	Scadenziario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni; DPCM 8 novembre 2013	Direzioni/Uffici che elaborano l'atto	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art.13, c.1, lett. a	organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;	Direzione Affari Generali e Legali	Tempestivo (ex art.8)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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.	Direzione Affari Generali e Legali	Tempestivo (ex art.8)
	Articolazione degli Uffici	Articolazione degli Uffici ed organigramma	Art. 13, c.1, lett. b,c	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; illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	Direzione Risorse Umane. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici.	Tempestivo (ex art.8)
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. D	elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici	Tempestivo (ex art.8)
Consulenze e collaboratori		Consulenze e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Artt. 10, 15 e 53 D. Lgs. 165/2001	<p>Pubblicazione e aggiornamento in forma tabellare delle informazioni relative ai Collaboratori e Consulenti. In ordine a questa tipologia di informazioni è obbligatorio pubblicare:</p> <p>a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico ed il relativo oggetto;</p> <p>b. il curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo;</p> <p>c. compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;</p> <p>d. dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali,</p> <p>e. attestazione dell'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> <p>f. tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)</p>	Direzione Risorse Umane. Direzione Affari Generali e Legali. Ingegneria Ospedaliera/Ufficio Tecnico. Centro di Formazione Aziendale. Direzione Economico Finanziaria.	Tempestivo (ex art.8)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Amministrativo.	SSN Bandi e Avvisi	Art. 41 co 2	Bandi e avvisi di selezione	Direzione Risorse Umane	Tempestivo (ex art.8)
		SSN Procedure selettive	Art. 41 co 2	Informazione e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario	Direzione Risorse Umane, Direzione Affari Generali e Legali	Tempestivo (ex art. 8)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dati	Periodicità aggiornamento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)
	Direttore Sanitario).	SSN Incarichi amministrativi di vertice	Art. 41, c. 3 d. lgs. 39/2013	<p>Publicazione e aggiornamento in forma tabellare delle seguenti informazioni: Gli estremi dell'atto di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae 2) compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato ed a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario) e relativi compensi 4) dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 6) il compenso con evidenza della parte variabile o legata alla valutazione di risultato 7) l'oggetto</p>	Direzione Risorse Umane. Direzione Affari Generali e Legali.	Tempestivo (ex art. 8) e/o annuale
	Dirigenti (Dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art.10, Art. 15 d. lgs. 39/2013	<p>Publicazione e aggiornamento in forma tabellare delle seguenti informazioni: Gli estremi dell'atto di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae 2) compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato ed a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario) e relativi compensi 4) dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 6) il compenso con evidenza della parte variabile o legata alla valutazione di risultato 7) l'oggetto</p>	Direzione Risorse Umane. Direzione Affari Generali e Legali	Tempestivo (ex art. 8) e/o annuale
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15 co. 5	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula. Attribuite a persone, anche esterne alla pubblica amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Direzione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8)
		Posti di funzione disponibili	Art. 19 co 1 bis	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Direzione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8)
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di Strutture Semplici e Complesse)	SSN - Dirigenti	Art. 41 co 2	Bandi e avvisi di selezione	Direzione Risorse Umane	Tempestivo (ex art.8)
Art. 41 co 2			Informazione e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Direzione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8)	
			Art. 41, c. 3 d. lgs 39/2013	<p>Publicazione e aggiornamento in forma tabellare delle seguenti informazioni: Gli estremi dell'atto di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae 2) compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato ed a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario) e relativi compensi 4) dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 6) il compenso con evidenza della parte variabile o legata alla valutazione di risultato 7) l'oggetto</p>	Direzione Risorse Umane. Direzione Affari Generali e Legali	Tempestivo (ex art. 8) e/o annuale
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett. D	i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Direzione Risorse Umane. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici.	Tempestivo (ex art.8)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dati	Periodicità aggiornamento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)
	Dotazione organica	Costo annuale del personale	Art. 16, c. 1	1 Le pubbliche amm.ni 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.	Direzione Risorse Umane.	Annuale (art. 16 co. 1)
		Costo personale a tempo indeterminato	Art. 16 co. 2	2 Le pubbliche amm.ni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, 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.	Direzione Risorse Umane	Annuale (art. 16 co. 2)
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1	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 delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.	Direzione Risorse Umane. Direzione Economico Finanziaria (monitoraggio)	Annuale (art. 17 co. 1)
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17 co. 2	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.	Direzione Risorse Umane	Trimestrale (art. 17 co. 2)
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3	3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Direzione Risorse Umane. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici	Trimestrale (art. 16 co. 3)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, c. 1 d. lgs. 165/2001	Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Direzione Risorse Umane.	Tempestivo (ex art. 8)
	Contrattazione collettiva	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, nonche' le eventuali interpretazioni autentiche.	Direzione Risorse Umane.	Tempestivo (ex art. 8)
	Contrattazione integrativa	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, nonche' le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia i costi e 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.	Direzione Risorse Umane	Tempestivo (ex art.8) e/o annuale (art. 55 d.lgs.150/2009)
Organismo Indipendente di della performance o struttura analoga		Art.10, c. 8, lett. c delibera CIVIT 12/2013	Nominativi, curricula e compensi dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;	Direzione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8)	
Bandi di concorso			Art. 19, art. 23 e legge 190/2012	Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonche' quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Per i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera devono essere pubblicati, per ciascuno dei provvedimenti, l'oggetto, la spesa eventuale prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Direzione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8)
Performance	Piano della 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;	Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici. Direzione Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8)
	Relazione sulla Performance	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;	Direzione Economico Finanziaria. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici	Tempestivo (ex art. 8)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dati	Periodicità aggiornamento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)
	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance (Art. 7 D. Lgs. 150/2009)	Direzione Economico Finanziaria. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici	Tempestivo (ex art. 8)
	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance	Delibera CIVIT 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	OIV o struttura analoga	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Delibere CIVIT 23/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	OIV o struttura analoga	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	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.	Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici. Direzione Risorse Umane.	Tempestivo (ex art. 8)
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2	2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'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 nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici. Direzione Risorse Umane.	Tempestivo (ex art. 8)
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Livelli di benessere organizzativo	Qualità Comunicazione Formazione	Tempestivo (ex art. 8)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c.1, lett.a Art. 22, c. 2,3 d. lgs. 39/2013	elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo completi della dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. 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 14 e 15.	Direzione Economico Finanziaria. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici	Tempestivo e/o Annuale art. 22 e art. 20

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dati	Periodicità aggiornamento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)
	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c.1, lett.a Art. 22, c. 2,3	elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.	Direzione Economico Finanziaria. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici	Annuale art. 22
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c.1, lett.c Art. 22, c. 2,3 d. lgs. 39/2013	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 a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo completi della dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. 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 14 e 15.	Direzione Economico Finanziaria. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici	Tempestivo e/o Annuale art. 22 e art. 20
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c.1, lett.d		Direzione Economico Finanziaria. Direzione Affari Generali e Legali.	Tempestivo.
Attività e procedimenti	Dati aggregativa attività amministrativa	Dati aggregativa attività amministrativa	Art. 24, c. 1	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.	Direzione Affari Generali e Legali. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici. Uffici soggetti al monitoraggio.	Annuale

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dati	Periodicità aggiornamento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 del 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, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo 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 delle caselle 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 assensodell'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) le 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 delle caselle di posta elettronica istituzionale; n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento. <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte sono pubblicati gli atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria compresi i fac-simile per le autocertificazioni e la descrizione degli uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>	Tutte le direzioni e gli uffici dell'area centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 legge 190/2012	2 Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.	Tutte le direzioni e gli uffici dell'area centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3	<p>23. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 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; c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti. 	Tutte le direzioni e gli uffici dell'area centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico e dirigenti amministrativi	Provvedimenti organi indirizzo-politico e dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	<p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; 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; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <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 contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	Tutte le direzioni e gli uffici dell'area centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dati	Periodicità aggiornamento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Art. 37 co. 1 D. Lgs. 163/2006	Avviso di preinformazione	S.S. Ingegneria Ospedaliera/Ufficio Tecnico Centro di Formazione Aziendale. Beni e Servizi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2005
		Delibera a contrarre	Art. 37 co. 2	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	S.S. Ingegneria Ospedaliera/Ufficio Tecnico Centro di Formazione Aziendale. Beni e Servizi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2005
		Avvisi, bandi e inviti	Art. 37 co. 1 D. Lgs. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria; avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria; avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria; bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali; bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali.	S.S. Ingegneria Ospedaliera. Centro di Formazione Aziendale. Beni e Servizi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2005
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Art. 37 co. 1 D. Lgs. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento;	S.S. Ingegneria Ospedaliera/Ufficio Tecnico Centro di Formazione Aziendale. Beni e Servizi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2005
		Avvisi sistemi di qualificazione	Art. 37 co. 1 D. Lgs. 163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	S.S. Ingegneria Ospedaliera/Ufficio Tecnico Centro di Formazione Aziendale. Beni e Servizi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2005
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 co. 32 della legge 190/2012)	AVCP delibera 26/2013 legge 190/2012	Codice identificativo gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate, Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente.	S.S. Ingegneria Ospedaliera/Ufficio Tecnico Centro di Formazione Aziendale. Beni e Servizi	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	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 cui le amministrazioni stesse devono attenersi 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.	Tutte le direzioni e gli uffici dell'area centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8)

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dati	Periodicità aggiornamento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle) (NB è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati)	Art. 26, c. 2 Art. 27	2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato 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: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. 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 consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.	Tutte le direzioni e gli uffici dell'area centrale per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 26) e/o annuale (ex art. 27)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 e c. 2 legge 190/2012 legge 69/2009 dpcm 26/04/2011	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.	Direzione Economico Finanziaria.	Tempestivo (ex art. 8)
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.	Direzione Economico Finanziaria. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici.	Tempestivo (ex art. 8)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti,	S.S. Ingegneria Ospedaliera/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8)
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	S.S. Ingegneria Ospedaliera/Ufficio Tecnico, Beni e Servizi, Direzione Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi Organi di controllo e revisione, rilievi Corte dei Conti	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.	Direzione Affari Generali e Legali.	Tempestivo (ex art. 8)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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.	Qualità Formazione Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8)
	Class action	Class action	D. Lgs. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposta dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Direzione Affari Generali e Legali	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. A d. lgs. 190/2012	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;	Direzione Economico Finanziaria. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici	Annuale (art. 10)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	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.	Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici.	Annuale (art. 10)
	Liste di attesa	Liste 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 «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. CUP. Ufficio Controllo di Gestione e Sistemi Informatici.	Tempestivo (art. 8)
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	Direzione Economico Finanziaria	Annuale e/o trimestrale

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dati	Periodicità aggiornamento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d. lgs. 82/2005	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.	Direzione Economico Finanziaria	Tempestivo (art. 8)
Opere urbanistiche		Opere urbanistiche	Art. 38	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti; le 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; 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. 2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, 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'Autorita' 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 consentirne una agevole comparazione.	S.S. Ingegneria Ospedaliera/Ufficio Tecnico	Tempestivo (art. 38)
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Art. 39	1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano: a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici. 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. 3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi. 4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.		
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Art. 40	1 In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'articolo 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152, dalla legge 16 marzo 2001, n. 108, nonché dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195. 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 a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le 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». 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. 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.		
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano Triennale Prevenzione Corruzione	PNA	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	Annuale

Livello 1	Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Articolo/norma di riferimento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)	Obblighi di pubblicazione	Direzione/Ufficio Responsabile della produzione, aggiornamento e trasmissione dati	Periodicità aggiornamento (ove non indicato altro: d. lgs. 33/2013)
		Responsabile prevenzione corruzione	Artt. 43 co. 1	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	Tempestivo
		Responsabile Trasparenza	Art. 43 CIVIT delibere 105/2010 e 2/2012	Responsabile della Trasparenza	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Tempestivo
		Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	L. 190/2012	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Responsabile Prevenzione Corruzione	Annuale legge 190/2012
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	l. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT/ANAC in materia di controllo e vigilanza nell'anticorruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 29/2013	Direzione Affari Generali e Legali	Tempestivo
	Accesso civico	Accesso civico	Art. 5	Nome del Repsonsabile della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico nonché modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; nome del titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Art. 4 co. 3 legge 190/2012	dati informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le direzioni e gli uffici dell'area centrale per i procedimenti di competenza	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42	1Le 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 commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; 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.	Direzione Affari Generali e Legali. Servizio Prevenzione e Protezione. S.S. Ingegneria Ospedaliera/Ufficio Tecnico	Tempestivo.