



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PUGLIA

**AZIENDA SANITARIA LOCALE
DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(PTTI)
2016 – 2018**

(Deliberazione D.G. n. del)

“La mancanza di integrità fa male alla salute”

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) Azienda Sanitaria Locale BR Anni 2016 – 2018

INDICE

Premessa	
Oggetto e scopo del documento	pag. 2
<u>Introduzione</u>	
ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 4
ORGANI DI GOVERNO E DIREZIONE STRATEGICA	pag. 5
Il Direttore Generale	pag. 5
Il Collegio Sindacale	pag. 5
Il Collegio di Direzione	pag. 5
Il Direttore Amministrativo	pag. 5
Il Direttore Sanitario	pag. 5
ORGANISMI PROPOSITIVI E CONSULTIVI	pag. 6
La Conferenza dei Sindaci	pag. 6
Il Comitato Etico	pag. 6
Il Comitato per la Lotta alle Infezioni Ospedaliere (C.I.O.)	pag. 6
L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	pag. 7
Il Comitato Consultivo Misto (C.C.M.)	pag. 7
Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)	pag. 7
Il Nucleo dei Consiglieri di Fiducia	pag. 7
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	pag. 8
ORGANIGRAMMA	pag. 9
<u>Sezione prima - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</u>	
I paragrafo - Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo	pag. 12
II paragrafo - Collegamenti con il Piano della <i>Performance</i>	pag. 13
III paragrafo - Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	pag. 13
IV paragrafo - Modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> e i risultati di tale coinvolgimento	pag. 14
V paragrafo - I termini e le modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice	pag. 14
<u>Sezione seconda - Iniziative di comunicazione della trasparenza</u>	
I paragrafo - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	pag. 14
II paragrafo - Organizzazione e Risultati attesi delle Giornate della Trasparenza	pag. 14
<u>Sezione terza - Processo di attuazione del Programma</u>	
I paragrafo - I dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente	pag. 15
II paragrafo - I Dirigenti Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	pag. 15
III paragrafo - Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza	pag. 15
IV paragrafo - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.	pag. 15
V paragrafo - 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	pag. 16
VI paragrafo - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	pag. 16
VII paragrafo - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico	pag. 17
<u>Sezione quarta - Dati Ulteriori</u>	pag. 17
Tabella obblighi di pubblicazione vigenti e responsabili dei contenuti e della pubblicazione	pag. 18

Premessa

Oggetto e scopo del documento

La ASL Brindisi ritiene che il raggiungimento della propria missione della tutela della salute dei cittadini non possa prescindere dalla diffusione e dal consolidamento di una cultura di integrità e trasparenza nella conduzione delle attività, a tutela dei valori costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità della propria azione, al fine di favorire il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, dando attuazione così al **principio generale della trasparenza**, come inteso dall'art. 1 del D.Lgs n.33/2013 e dell'art. 11 del D.Lgs. n.150/2009.

A tal fine, sulla scorta di quanto previsto dalla normativa vigente, l'ASL Brindisi, con deliberazione D.G. n. 188 del 30.1.2014, si è dotata per la prima volta del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2014 - 2016, documento per sua stessa natura dinamico, oggi aggiornato per il triennio 2016 - 2018.

Nelle more dell'attuazione della riforma in corso di attuazione, la normativa vigente di riferimento e gli atti di indirizzo delle Autorità competenti sono i seguenti:

- *Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” adottato dal Governo in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, in quanto è la norma di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza e costituisce il risultato conseguente ai diversi interventi normativi, che si sono seguiti nel tempo e in particolare:*

- *l'art. 11 del D.Lgs n. 150/2009 che definisce la trasparenza come “accessibilità totale attraverso lo strumento di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche 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 svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”;*

- *la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto “le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma succitato, indicando i dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e le modalità di pubblicazione;*

- *le linee guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite “l'accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, definendo i contenuti minimi dei medesimi siti istituzionali;*

- *la delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto “Le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;*

- *la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e che in particolare all'art. 1, comma 15, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa sia assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di*

consultazione e individua al comma 16, i procedimenti che debbono essere oggetto di trasparenza per assicurare i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili;

- *la legge 17 dicembre 2012, n. 221, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, che ha poi differito al 31 marzo 2013 il termine per l’adozione del Piano della prevenzione della corruzione, ai sensi dell’art. 1, c. 8, della legge n. 190/2012;*

- *la delibera CIVIT n. 50/2013 avente ad oggetto “Linee Guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;*

- *le delibere CIVIT n. 71/2013 e n. 77/2013 in merito alle attestazioni O.I.V. sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità;*

- *la delibera CIVIT n. 144/2014 relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni;*

- *il DPCM 22 settembre 2014 avente ad oggetto “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni;*

- *la determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 avente ad oggetto “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”;*

- *la legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e in particolare l’art. 7 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”.*

Dall’applicazione della normativa più recente, deriva pertanto un **concetto di trasparenza** intesa come accessibilità totale da parte della collettività, mediante la pubblicazione *on-line* delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione e delle attività, nella **sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale**, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse, favorendo forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione, nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la trasparenza era considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti.

In questa nuova accezione, la trasparenza diventa uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione all’interno delle organizzazioni pubbliche e per l’affermazione della **cultura dell’Integrità**.

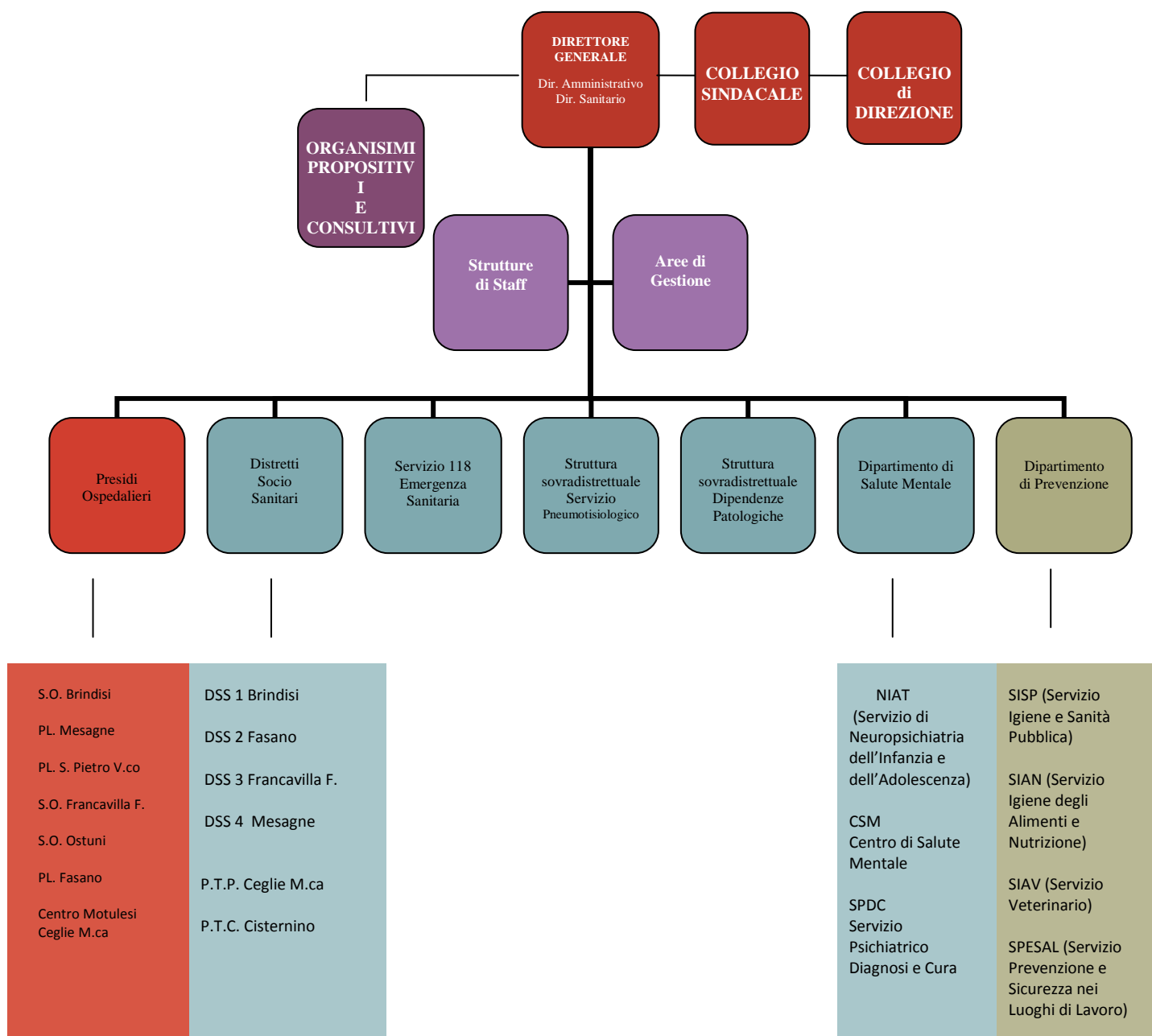
Attraverso la pubblicazione *on-line* di alcune determinate tipologie di dati e informazioni sul sito internet istituzionale, si offre agli *stakeholder* (portatori di interessi) di conoscere le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitare e agevolare il loro coinvolgimento nei processi aziendali.

La verifica periodica dell’attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, effettuato in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l’Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni.

Con il presente aggiornamento si è tenuto conto, inoltre, delle osservazioni dell’Organismo Indipendente di Valutazione della ASL Brindisi, con l’attestazione, pubblicata a seguito di proroga entro il 29 febbraio 2016, in merito all’assolvimento da parte di questa Azienda degli obblighi di trasparenza, secondo le indicazioni fornite dall’ANAC, ed è stata aggiornata la sezione dedicata allo “Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi”

Introduzione

ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE



Assistenza Collettiva



Assistenza Territoriale



Assistenza Ospedaliera

ORGANI DI GOVERNO E DIREZIONE STRATEGICA

Sono organi dell'Azienda Sanitaria il **Direttore Generale, il Collegio Sindacale ed il Collegio di Direzione**

Il Direttore Generale è l'organo cui competono tutti i poteri di gestione nonché la rappresentanza legale dell'Azienda; è responsabile delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e strategico dell'Azienda. Nell'esercizio delle sue funzioni si avvale della collaborazione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

Il Collegio Sindacale è un organo di controllo indipendente, nominato dal Direttore Generale in base alla designazione delle Autorità competenti ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 502/92. s.m.i. e della la l. n. 20 del 10 aprile 2015 della Regione Puglia. Dura in carica tre anni, si compone di tre membri, di cui uno designato dalla Regione con funzioni di Presidente, uno designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e uno dal Ministero della Salute. Svolge le seguenti funzioni: verifica l'attività dell'Azienda sotto il profilo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale; vigila sull'osservanza della legge, accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili; effettua periodicamente verifiche di cassa e svolge le altre funzioni al medesimo attribuite da leggi nazionali e regionali; riferisce almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità.

Il Collegio di Direzione¹ è un organo aziendale che concorre al governo delle attività cliniche, partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca, la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria. Partecipa altresì alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati ed è consultato obbligatoriamente dal Direttore Generale su tutte le questioni attinenti al governo delle attività cliniche.

La composizione del Collegio di Direzione è definita dalla Regione in modo da garantire la partecipazione di tutte le figure professionali presenti nell'azienda.

La Regione ne disciplina, altresì, le competenze, i criteri di funzionamento e le relazioni con gli altri organi aziendali.

Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario costituiscono la **Direzione strategica**.

Il Direttore Amministrativo è responsabile dei servizi amministrativi di gestione. Esercita funzioni di indirizzo e verifica dell'attività svolta al fine di garantire il rispetto delle regole di legalità, imparzialità, buon comportamento, efficace utilizzazione delle risorse, razionalità delle procedure.

Il Direttore Sanitario è responsabile della definizione delle linee strategiche e della direzione del governo clinico avvalendosi della collaborazione dei dirigenti delle strutture sanitarie. Il Direttore Sanitario, nell'esercizio delle funzioni proprie o delegate, e segnatamente nell'ipotesi di vacanza dell'ufficio di Direttore Generale, agisce in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo per assicurare la massima integrazione operativa fra area sanitaria e area amministrativa dell'Azienda.

La Direzione aziendale, a supporto delle attività tipiche di governo strategico, si avvale di Strutture organizzative che sono parte integrante del Sistema delle funzioni di gestione, supporto, valutazione, ricerca e sviluppo riferite ai diversi processi aziendali.

¹ Art.4 D.L. 13/09/2012 n. 158 convertito con modificazioni in Legge 189/2012

ORGANISMI PROPOSITIVI E CONSULTIVI

La Conferenza dei Sindaci

Istituita con la principale funzione di rappresentare le esigenze della popolazione, è composta dai venti Comuni della provincia. Al suo interno sono istituiti la Rappresentanza dei Sindaci ed il Comitato dei Sindaci del Distretto (non ancora attivo in questa ASL). E' presieduta dal Sindaco Capoluogo.

Svolge le seguenti funzioni:

- Fornisce linee di indirizzo per l'impostazione programmatica delle attività delle Aziende Sanitarie;
- esprime parere obbligatorio sul Piano Attuativo Locale (PAL), nonché attraverso il Comitato dei Sindaci di distretto sul Piano Attuativo territoriale (PAT);
- esprime parere sulla nomina del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria;
- esprime parere in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore Generale;
- esamina il bilancio pluriennale di previsione e l'atto aziendale dell'Azienda, e trasmette le proprie valutazioni e proposta all'Azienda Sanitaria ed alla Regione;
- verifica la gestione del PAL elaborato da parte dell'Azienda sanitaria e sui risultati trasmette le proprie valutazioni e proposte all'Azienda Sanitaria ed alla Regione;
- elegge i propri quattro componenti della Rappresentanza, in quanto il Sindaco del comune capoluogo è membro di diritto;
- Designa, attraverso la propria Rappresentanza, il componente in seno al Collegio Sindacale.

Il Comitato Etico

Costituito con disposizione del Direttore Generale, che ne definisce la composizione, è l'organismo deputato alla riflessione e al confronto sulle tematiche bioetiche e allo svolgimento di compiti di sensibilizzazione, formazione e consulenza interna sulle tematiche stesse.

Il Comitato Etico, in particolare, esamina, per i medesimi aspetti, casi specifici sottoposti da parte di singoli operatori, di articolazioni organizzative, di Cittadini, di associazioni, di istituzioni, esprimendosi in merito; valuta protocolli terapeutici e diagnostici, pratiche assistenziali ed eventuali atti aziendali a carattere generale. Svolge anche funzioni in materia di sperimentazione clinica del farmaco.

Ai sensi del DM 12/05/06 il Comitato Etico deve garantire le qualifiche e l'esperienza necessarie a valutare gli aspetti etici, scientifici e metodologici degli studi proposti. Il Comitato deve comprendere: 2 clinici, 1 medico di medicina generale/ territoriale e/o 1 pediatra di libera scelta, 1 biostatistico, 1 farmacologo, 1 farmacista, il direttore sanitario, 1 esperto in materia giuridica e assicurativa o 1 medico legale, 1 esperto di bioetica, 1 rappresentante del settore infermieristico ed 1 rappresentante del volontariato per l'assistenza e/o associazionismo di tutela dei pazienti. La Asl Br, allo stato attuale, ha in comune il C.E. con la Asl Taranto.

Il Comitato per la Lotta alle Infezioni Ospedaliere (C.I.O.)

Previsto dalla normativa vigente, si compone di un gruppo centrale con funzioni di coordinamento di quattro gruppi periferici. Il gruppo centrale comprende un medico coordinatore, un'infermiera con funzioni di segreteria, un responsabile scientifico, il responsabile del Risk Management aziendale, un farmacista ospedaliero, un responsabile di Microbiologia del Laboratorio Analisi, un componente dell'Ufficio Tecnico. I gruppi periferici si compongono di un medico per gruppo di appartenenza e un infermiere per Stabilimento Ospedaliero. Nello specifico propone e valuta protocolli in tema di strategie di lotta contro le infezioni correlate all'assistenza; cura la partecipazione a studi epidemiologici di sorveglianza, cura una sorveglianza microbiologica integrata continua a partenza dai dati di laboratorio; formula proposte operative e provvedimenti di urgenza da adottarsi dalla Direzione sanitaria in particolari evenienze di rischio infettivo; informa il personale sui programmi di sorveglianza e controllo; valuta l'utilità e la fattibilità di modifiche impiantistiche e strutturali finalizzate alla riduzione del rischio infettivo e collabora alla stesura di capitolati per l'acquisto di presidi sanitari.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance sostituisce, a tutti gli effetti, il Nucleo di Valutazione Aziendale. Tale Organismo (OIV) è nominato dall'organo di Indirizzo Politico-Amministrativo (Direttore Generale), previo parere favorevole della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT). L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta. L'OIV è composto da n. 3 componenti dotati dei requisiti stabiliti dalla normativa, con particolare riguardo alla prescritta elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del *management*, della valutazione della *Performance* e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

L'OIV supporta la Direzione Generale nella definizione degli obiettivi strategici e nella individuazione delle responsabilità ad essi connesse, favorendo l'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione aziendale e a tal fine renderà noti al personale gli obiettivi di Performance e curerà la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi.

Il Comitato Consultivo Misto (C.C.M.)

Istituito nel marzo 2004 su direttive dell'ARES Puglia, il Comitato Consultivo Misto ha l'obiettivo di garantire la partecipazione democratica del cittadino e disciplinare rapporti di collaborazione efficaci e continuativi con le associazioni di volontariato, funzionali al miglioramento della qualità dei servizi. E' composto da parte ASL (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Struttura di Informazione e Comunicazione Istituzionale, Servizio Socio-Sanitario) e Associazioni di volontariato ed Organismi di Tutela accreditati. Articolato al suo interno con organi che svolgono differenti funzioni, è presieduto dal Direttore Generale ed ha funzioni propositive e consultive.

Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

Istituito come da normativa nel 2013, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni. Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi; il Presidente viene designato dall'Amministrazione. Ha compiti propositivi, consultivi e di verifica ed ha rapporti con i seguenti organi: Organismo Indipendente di Valutazione delle *Performance* (OIV); Consigliera nazionale di parità; Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR). Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il nucleo dei Consiglieri di Fiducia

Il Consigliere di Fiducia è il soggetto istituzionalmente preposto, e previsto dal Codice di Condotta aziendale, a fornire consulenza, assistenza e soluzioni ai casi concreti dei singoli dipendenti che vengono sottoposti alla sua attenzione, ma anche a prevenire e contrastare le discriminazioni di qualunque tipo, le molestie sessuali, morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, il *mobbing*, e tutte le situazioni di disagio e malessere lavorativo che mettano a rischio la dignità e l'integrità fisica e psichica del lavoratore, assicurando riservatezza e terzietà, oltre alla provata capacità di mediazione. La ASL Brindisi ha nominato con delibera D.G. n. 1996 del 11/11/2014 un nucleo dei C.di F. composto da tre consiglieri.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il modello organizzativo di un'Azienda sanitaria, in quanto realtà estremamente complessa, è caratterizzato da un'elevata presenza di strutture con diversità di missione e di servizi erogati.

Obiettivo della governance è quello di attuare una gestione basata sull'integrazione dei servizi per garantire il soddisfacimento dei bisogni.

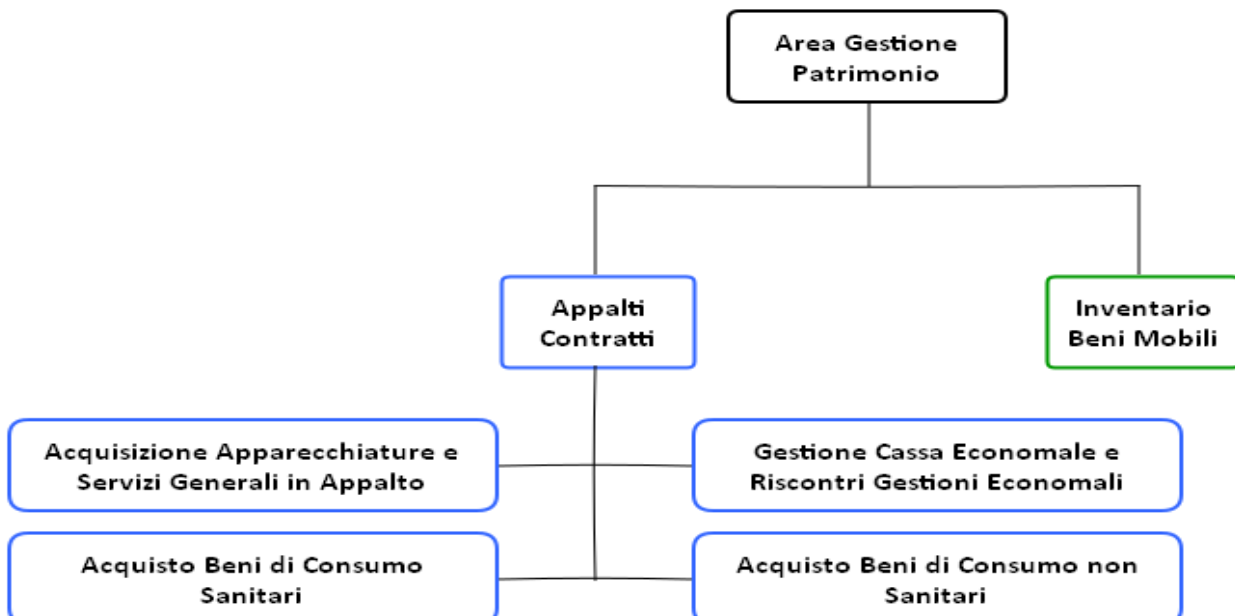
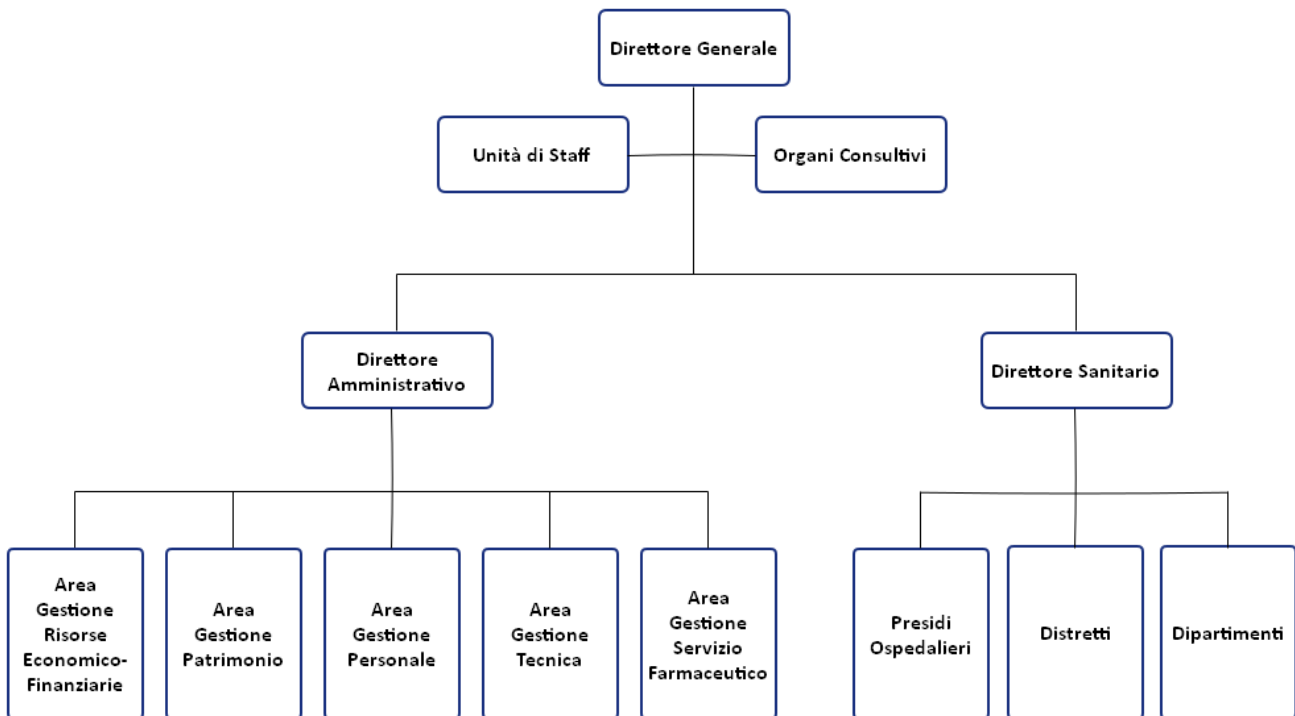
Tale modello organizzativo discende dalla legislazione regionale in materia, più specificatamente, dalle leggi regionali n. 36 del 1994 e n. 25 del 2006. L'applicazione del Piano di rientro 2010-2012 incide sul modello organizzativo a partire da dicembre 2011 con l'avvio della riorganizzazione delle rete ospedaliera, conclusa nell'anno successivo.

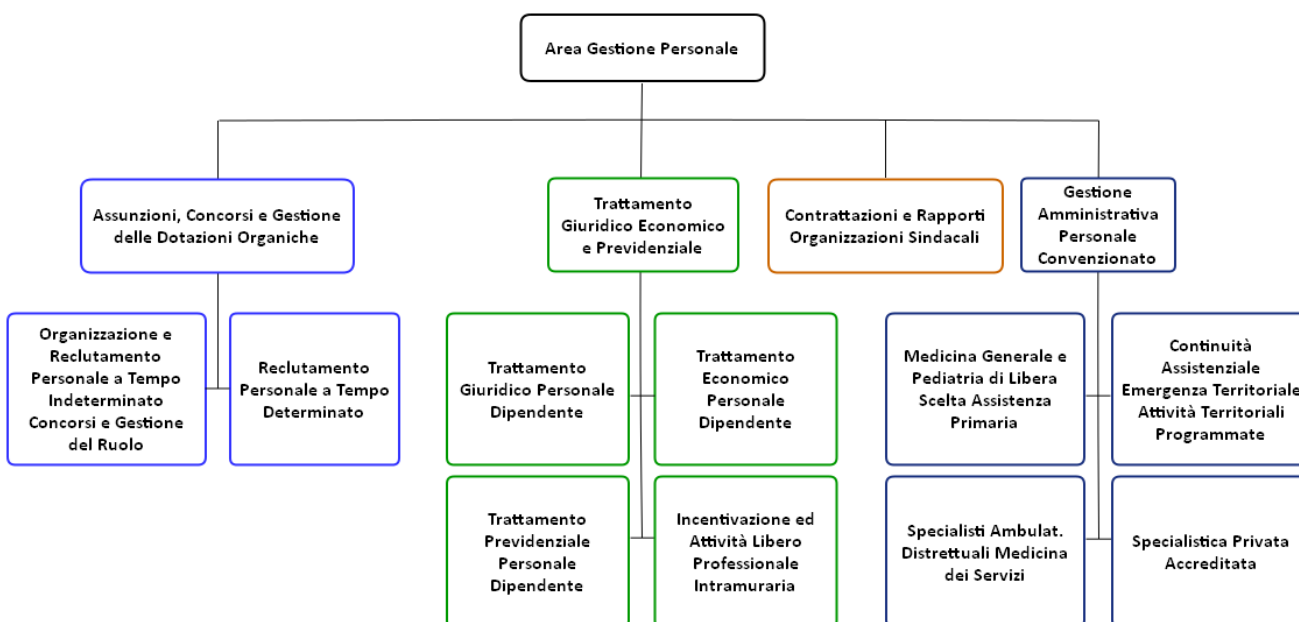
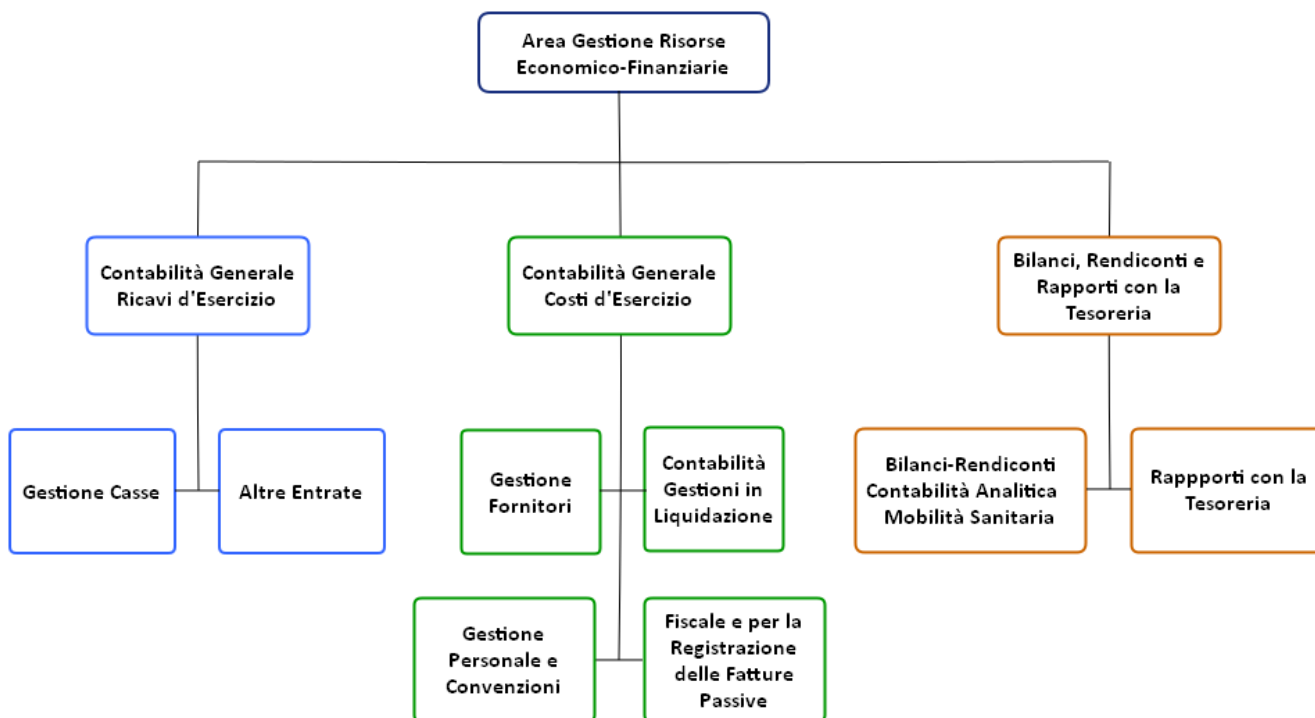
Di seguito viene rappresentata l'articolazione delle macrostrutture socio-sanitarie attraverso cui si realizza l'attività dell'Azienda sul territorio.

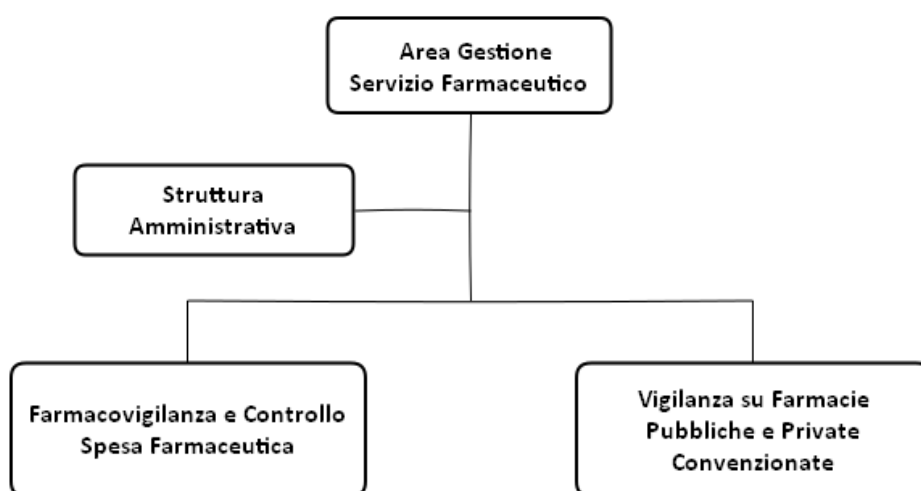
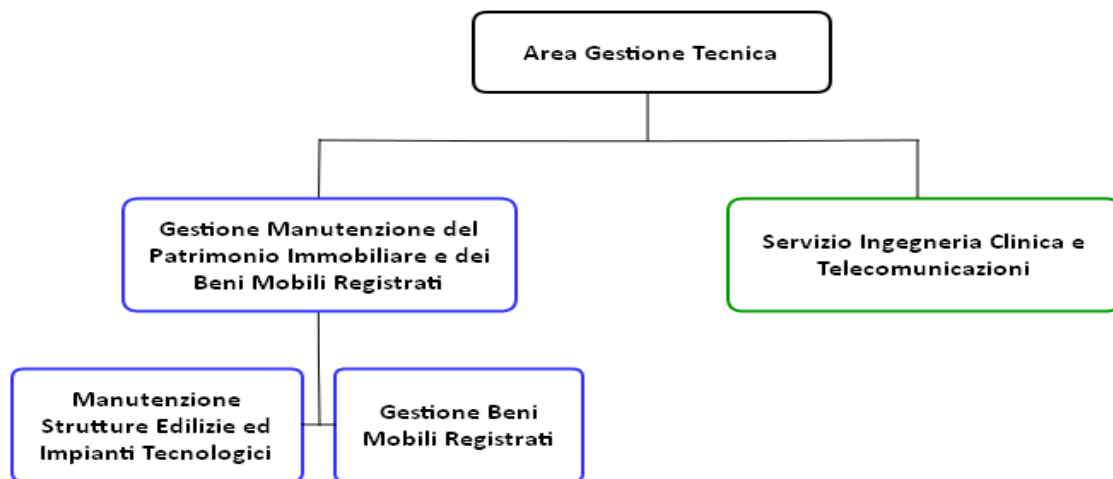
Con deliberazione D.G. n. 1258 del 04/07/2013 era stata approvata la riorganizzazione in senso Dipartimentale dell'ASL BR. Tale provvedimento, è stato revocato in autotutela dall'attuale Direzione Strategica con la Deliberazione G.C. n. 55/2015, in attesa della conclusione del processo di riorganizzazione del sistema sanitario della Regione Puglia e dell'adozione di un nuovo Atto Aziendale.

Organigramma

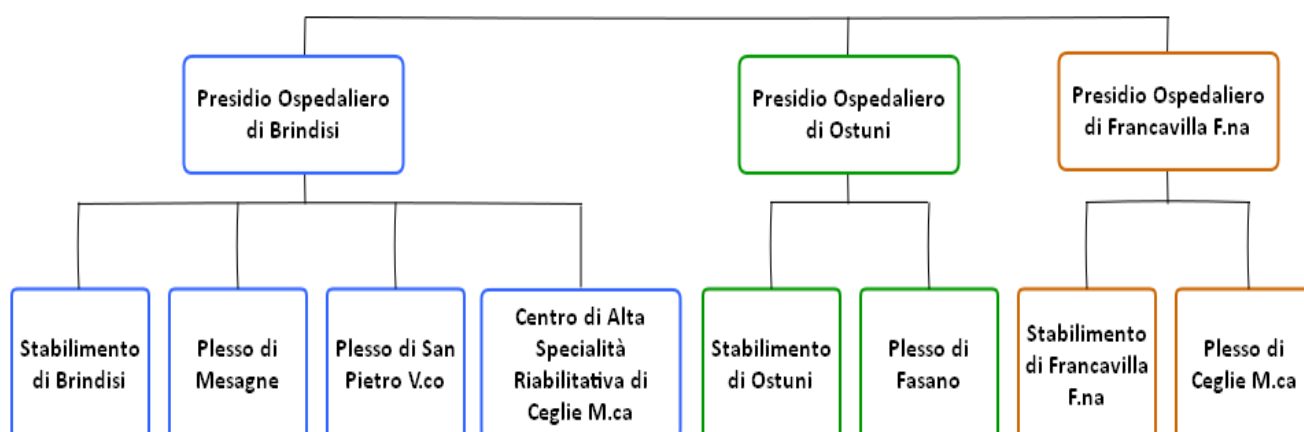
(nelle more dell'adozione del nuovo Atto Aziendale)







L'Articolazione Ospedaliera



Sezione prima
Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
I paragrafo
Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice
negli atti di indirizzo

Il programma ha come obiettivi:

- la garanzia di un adeguato livello di trasparenza;
- lo sviluppo della cultura della legalità;
- miglioramento delle attività di *front office* al fine di potenziare la qualità dei servizi all'utenza, attraverso una corretta formazione del personale dipendente sia nell'area del comparto che della dirigenza per garantire la giusta comunicazione ed informazione agli utenti (acquisizione minime sulla struttura del portale, sui linguaggi *web*, sulla gestione delle sezioni di competenza.)

Tali aspetti saranno attuati attraverso azioni positive aggiornate annualmente e tramite la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente e l'inserimento del rispetto degli obblighi della trasparenza del Piano della Performance.

Altro adempimento, strumentale per l'attuazione di compiti di trasparenza, è l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa presenta un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e Pubblica Amministrazione. La diffusione della PEC rientra nel processo di dematerializzazione della burocrazia.

Si riportano gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata, di cui sono dotate le UU.OO. aziendali qui di seguito indicate:

- protocollo.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it
- tecnica.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it - Area Gestione Tecnica
- personale.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it - Area Gestione del Personale
- patrimonio.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it - Area Gestione del Patrimonio
- finanziario.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it - Area Gestione Risorse Finanziarie
- legale.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it - Struttura Burocratica Legale
- servizisociali.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it - Servizio Socio Sanitario
- sert.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it - Servizio Tossicodipendenze
- prevenzione.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it - Dipartimento di Prevenzione
- certificatimedici.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it
- 118.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it - Servizio 118

II paragrafo

Collegamenti con il Piano della Performance

La Trasparenza rappresenta un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di Performance, pertanto, l'obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza dell'azione della Asl BR tra tutti gli *stakeholder*, allo scopo di istaurare una più consapevole partecipazione della collettività e di migliorare la qualità dei servizi e dell'altro di valorizzare il merito, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

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

III paragrafo

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Con deliberazione D.G. n.1870 del 3.11.2015 è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza di questa ASL la Dott.ssa Lucrezia Russo Funzionario Amministrativo - U.O. Affari Generali.

Sono nominati referenti Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità i Direttori/Responsabili dei seguenti Uffici/Strutture:

- Area Gestione del Personale;
- Area Risorse Economiche Finanziarie;
- Area Gestione Tecnica;
- Area Gestione del Patrimonio;
- Programmazione e Controllo di Gestione;
- Struttura Burocratico Legale
- Servizi Socio Sanitari;
- Distretti Socio Sanitari;
- CUP Aziendale;
- Struttura di Informazione e Comunicazione Istituzionale;
- Struttura Sistemi Informativi;
- Dipartimento di Prevenzione;
- Dipartimento di Salute Mentale;
- PP.OO.

IV paragrafo

Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento

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.

E' intenzione di questa Asl continuare a coinvolgere gli *stakeholder* per una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini, sia continuando ad utilizzare gli strumenti sopra descritti sia attraverso altre modalità quali ad esempio dare seguito alle segnalazioni pervenute all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

V paragrafo

I termini e le modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il Responsabile della Trasparenza, incaricato della predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, terminata la fase della acquisizione dei documenti ed elaborazione interna del Programma, invierà il documento all'O.I.V. Una volta validato dall'O.I.V., il documento sarà trasmesso alla Direzione Strategica dell'Azienda che ne valuterà i contenuti e predisporrà gli atti idonei al fine dell'adozione del documento con delibera.

Sezione seconda

Iniziative di comunicazione della trasparenza

I paragrafo

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Al fine di garantire la diffusione del Programma e dei dati pubblicati, l'ASL BR ha previsto che nel corso 2016-2018, organizzerà a sostegno della trasparenza e della legalità, delle iniziative dirette a presentare il Programma ed ad illustrare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di monitoraggio a tutti gli *stakeholder* (istituzioni, associazioni e cittadini).

II paragrafo

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

L'ASL BR pianifica una "Giornata della Trasparenza" al fine di presentare il Piano e la Relazione sui risultati a tutti gli *stakeholder* (istituzioni, associazioni e cittadini).

Detta giornata rappresenta un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza.

Sarà l'occasione per illustrare ai cittadini ed alle organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa, puntando a raccogliere suggerimenti da utilizzare per la rielaborazione annuale del Programma e per il miglioramento dei propri livelli qualitativi. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto.

Le iniziative per la trasparenza rappresentano 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 e allo stesso tempo saranno raccolti suggerimenti/opinioni che costituiranno utili elementi di riflessione per l'Azienda, nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi all'utenza.

Sezione terza

Processo di attuazione del Programma

I paragrafo

I dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente

I dati pubblicati sul sito *web* aziendale <http://www.sanita.puglia.it/web/asl-brindisi> sono quelli indicati nello schema previsto dal Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nell'apposita sezione, denominata “Amministrazione trasparente” e direttamente raggiungibile dalla home page, sono previsti i link o contenitori riportati nella tabella a margine del presente Programma, secondo l'elenco degli obblighi di cui all'allegato 1 della Deliberazione CIVIT n.50/2013.

II paragrafo

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

I Direttori/Dirigenti delle UU.OO. della Asl Br , espressamente individuati, devono intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza, nonché dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale. Pertanto, la pubblicazione dei dati avviene a cura dei Direttori/Dirigenti delle UU.O.O. aziendali individuati per ciascuna categoria di contenuti, come specificato nella tabella degli obblighi di pubblicazione a margine del presente Programma.

III paragrafo

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza

Questa Azienda ha ritenuto opportuno individuare il Dirigente Responsabile della Struttura Informazione e Comunicazione Istituzionale come competente per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta e la pubblicazione delle informazione, oltre che per le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art.5 e c.2 del D.Lgs n.33/2013.

IV paragrafo

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

I Direttori/Dirigenti delle UU.OO. aziendali, individuati nella tabella riportata di seguito nella colonna a lato dei singoli contenuti, come disposto dall'art. 43 co.3 D.Lgs 33/2013 e dalla delibera CIVIT n.50/2013, sono responsabili dell'aggiornamento, della trasmissione e pubblicazione dei dati nei termini stabiliti per legge.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione “Amministrazione Trasparente” avverrà ogni qualvolta si

rendono necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti.

La struttura responsabile della pubblicazione, in questo caso, provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale.

V paragrafo

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.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione sia da parte di soggetti esterni (Organismo Indipendente di Valutazione – OIV).

Monitoraggio interno

Per quanto concerne il monitoraggio interno, la Direzione Strategica ha individuato l'U.O Affari Generali quale struttura deputata ad effettuare il monitoraggio delle attività previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale 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 di monitoraggio interno che sarà trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance*.

Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV)

All'OIV sono attribuite importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di *audit*.

L'*audit* svolto dall'OIV è funzionale all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che deve essere pubblicata sul sito web aziendale <http://www.sanita.puglia.it/web/asl-brindisi> e contestualmente trasmessa alla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Sono poi previsti in capo alla Struttura Informazione e Comunicazione Istituzionale compiti di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e valutazione da parte degli utenti. I risultati di questa funzione, desumibili dalle segnalazione spontanee degli *stakeholder*, saranno utile strumento sia per la Direzione Aziendale sia per gli uffici amministrativi coinvolti nel ciclo della gestione delle *performance*.

A seguito della prima adozione del presente Programma, ai sensi del D.Lgs 33/2013, l'ASL BR provvederà, con cadenza annuale entro la scadenza stabilita dalla legge, al suo aggiornamento e al monitoraggio del rispetto degli obblighi di legge e del funzionamento dei differenti strumenti del sistema di trasparenza e integrità imposti dalla normativa.

VI paragrafo

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

Questa Azienda provvederà ad utilizzare appositi applicativi *software* grazie ai quali sarà possibile monitorare il flusso dei visitatori alla sezione “ Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale.

VII paragrafo

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

L'ASL BR è impegnata nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare ai cittadini la piena disponibilità del diritto di accesso a tutti i dati/ e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l'obbligo di pubblicazione, secondo quanto stabilito dall'art.5 del D.L.gs n.33/2013.

La richiesta di "accesso civico" non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita, non necessita di motivazione e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

Sezione quarta

Dati Ulteriori

I "dati ulteriori" sono dati, informazioni e documenti ulteriori per i quali la normativa vigente non prevede obbligo di pubblicazione, ma che la Asl Brindisi si riserva di pubblicare nella logica della massima trasparenza verso l'utenza, in coerenza con quanto previsto dall'art. 4 c.3 del D.lgs 33/2013.

**TABELLA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

PTTI Aggiornamento 2016 -2018

DENOMINAZIONE SOTTO -SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO -SEZIONE II LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILI E DEI CONTENUTI E PUBBLICAZIONE DEI DATI	AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Responsabile Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV	Annuale e in relazione a delibere CIVIT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	RESPONSABILI AFFARI GENERALI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	RESPONSABILI AFFARI GENERALI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	Tempestivo	

DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	RESPONSABILI UFFICI DI COMPETENZA	Tempestivo
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n.69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione, la certificazione di inizio attività o la mera comunicazione)	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico – amministrativo : non applicabile alle Aziende Sanitarie Locali Si rinvia al link "Personale" e "Incarichi amministrativi di vertice".					
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<i>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma).</i>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE

CONSULENTI E COLLABORATORI		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE (per le collaborazioni) E ALTRE STRUTTURE (per le rispettive competenze)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE (per le collaborazioni) E ALTRE STRUTTURE (per gli incarichi conferiti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c.2, d.lgs. n.33/2013 Art. 53, c.14, d.lgs. n.165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico.	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE (per gli incarichi conferiti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c.14, d.lgs. n.165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE (per le relative competenze)	Tempestivo

PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c.1, lett. A), d.lgs. n. 33/2013		Non applicabile alle ASL. Si rinvia al link "Personale" - "Incarichi amministrativi di vertice SSN"		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Non applicabile alle ASL. Si rinvia al link "Personale" - "Incarichi amministrativi di vertice SSN"		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Non applicabile alle ASL. Si rinvia al link "Personale" - "Incarichi amministrativi di vertice SSN"		
	Incarichi amministrativi di vertice Servizio Sanitario Nazionale (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo.	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti 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)	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PERSONALE		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				

PERSONALE	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali 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)	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	3) 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, e relativi compensi.	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PERSONALE	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1- bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Annuale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

PERSONALE	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse 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)	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	
				1) curriculum vitae	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	RESPONSABILE UFFICIO ALPI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

PERSONALE	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione.	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Bandi di concorso		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE STRUTTURA TECNICA PERMANENTE (a supporto dell'OIV)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	RESPONSABILE STRUTTURA TECNICA PERMANENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	RESPONSABILE STRUTTURA TECNICA PERMANENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE STRUTTURA TECNICA PERMANENTE	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	RESPONSABILE STRUTTURA TECNICA PERMANENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	RESPONSABILE STRUTTURA TECNICA PERMANENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 2,	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	RESPONSABILE STRUTTURA TECNICA PERMANENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Performance	Dati relativi ai premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	RESPONSABILE STRUTTURA TECNICA PERMANENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	RESPONSABILE STRUTTURA TECNICA PERMANENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	RESPONSABILE STRUTTURA TECNICA PERMANENTE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, 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:				
				1) ragione sociale			DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno			DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante.	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DIRETTORE AGREF	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
							Per ciascuna delle società:		
							1) ragione sociale	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							

ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	DIRETTORE AGREF	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	DIRETTORE AGREF	Annuale

ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DIRETTORE AGREF	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), d.lgs. n.3/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	DIRETTORE AGREF	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Annuale
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) 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	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) 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	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) 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	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni.	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	1) contenuto	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	DIRETTORI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	RESPONSABILI AFFARI GENERALI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto	RESPONSABILI AFFARI GENERALI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		2) oggetto	RESPONSABILI AFFARI GENERALI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		3) eventuale spesa prevista	RESPONSABILI AFFARI GENERALI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	RESPONSABILI AFFARI GENERALI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23, c.1, d.lgs. n.33/2013	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	RESPONSABILI AFFARI GENERALI		

PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto	RESPONSABILI AFFARI GENERALI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto	RESPONSABILI AFFARI GENERALI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista	RESPONSABILI AFFARI GENERALI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	RESPONSABILI AFFARI GENERALI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	DIRETTORI AREA PATRIMONIO E AREA GESTIONE TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	DIRETTORI AREA PATRIMONIO E AREA GESTIONE TECNICA
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	DIRETTORI AREA PATRIMONIO E AREA GESTIONE TECNICA ALTRE STRUTTURE	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	DIRETTORI AREA PATRIMONIO E AREA GESTIONE TECNICA ALTRE STRUTTURE CHE PUBBLICANO BANDI E STIPULANO CONTRATTI IN PROPRIO O CON DELEGA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

BANDI DI GARA E CONTRATTI	VEDI DELIBERA ANAC N.39/2016 SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIO NE DELLE STAZIONI APPALTANTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	DIRETTORI AREA PATRIMONIO, AREA GESTIONE TECNICA E DELLE ALTRE STRUTTURE CHE PUBBLICANO BANDI E STIPULANO CONTRATTI IN PROPRIO O CON DELEGA DELL'AREA PATRIMONIO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		AVVISI, BANDI E INVITI PER CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE <u>SOPRASOGLIA</u> COMUNITARIA		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		AVVISI, BANDI E INVITI PER CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE <u>SOPRASOGLIA</u> COMUNITARIA		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sistema di qualificazione		Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando		Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	DIRETTORI AREA PATRIMONIO, AREA GESTIONE TECNICA E DELLE ALTRE STRUTTURE CHE PUBBLICANO BANDI E STIPULANO CONTRATTI IN PROPRIO O CON DELEGA DELL'AREA PATRIMONIO	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)*	Aggiudicatario		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate		Tempestivo

BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Segue Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)	DIRETTORI AREA PATRIMONIO, AREA GESTIONE TECNICA E DELLE ALTRE STRUTTURE CHE PUBBLICANO BANDI E STIPULANO CONTRATTI IN PROPRIO O CON DELEGA DELL'AREA PATRIMONIO	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
----------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

* La pubblicazione on-line sui siti web istituzionali delle SA deve avvenire tramite la pubblicazione di un file statico nel formato aperto XML su protocollo http, secondo licenza che consenta almeno di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici in esso contenuto. Il file da pubblicare dovrà essere in formato standard XML 1.0 encoding UTF-8.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici				Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) link al progetto selezionato	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum del soggetto incaricato	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<u>Elenco (in formato tabellare aperto)</u> dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 1, D.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	RESPONSABILI DI TUTTE LE STRUTTURE	Annuale	

BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DIRETTORE AGREF (AREA ECONOMICO FINANZIARIA)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DIRETTORE AGREF	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	DIRETTORE AGREF	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	DIRETTORE AREA PATRIMONIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	RESPONSABILE S.I.C.I. -URP (SERVIZIO INFORMATICO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	RESPONSABILE S.I.C.I. -URP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	RESPONSABILE S.I.C.I. -URP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto 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	DIRETTORE STRUTTURA BUROCRATICO LEGALE	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	DIRETTORE STRUTTURA BUROCRATICO LEGALE	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	DIRETTORE STRUTTURA BUROCRATICO LEGALE	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	RESPONSABILE CONTROLLO DI GESTIONE	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	RESPONSABILI CONTROLLO DI GESTIONE	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	RESPONSABILI E CUP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	DIRETTORE AGREF	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	DIRETTORE AGREF	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	DIRETTORE AREA GESTIONE TECNICA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	DIRETTORE AREA GESTIONE TECNICA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	DIRETTORE AREA GESTIONE TECNICA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	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	DIRETTORE AREA GESTIONE TECNICA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	DIRETTORE AREA GESTIONE TECNICA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	DIRETTORE AREA GESTIONE TECNICA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	DIRETTORE AREA GESTIONE TECNICA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.	DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c.4, d.lgs. n.3/2013.	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture private accreditate.	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Annuale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate.	DIRETTORE AREA GESTIONE PERSONALE	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	RESPONSABILE S.I.C.I.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	RESPONSABILE S.I.C.I.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	RESPONSABILE S.I.C.I.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	RESPONSABILE S.I.C.I.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti – Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	RPCT	Tempestivo
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	RPCT	Tempestivo

Altri contenuti - corruzione	RPCT		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	RPCT	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica Istituzionale	RESPONSABILE S.I.C.I. - URP	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle email istituzionale	RESPONSABILE S.I.C.I. - URP	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	RESPONSABILE S.I.C.I. - URP	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	RESPONSABILE S.I.C.I. - URP	Annuale

Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	RESPONSABIL E S.I.C.I. - URP	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	RESPONSABIL E S.I.C.I. - URP	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori	Situazione debitoria	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	DIRETTORE AGREF (AREA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA)	