PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2014-2016

ASLSanluri

Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016

Indice pag. 2

Premessa pag. 3

Funzioni dell'amministrazione pag. 3

Mission Aziendale pag. 5

Programma pag. 5

Processo di pubblicazione dei dati pag. 7

Posta Elettronica Certificata (PEC) pag. 7

Iniziative per favorire la Trasparenza e la cultura della integrità e della legalità pag. 8

Collegamento con il Piano della Performance pag. 8

Ascolto degli stakeholder pag. 9

Promozione e diffusione del Programma per la trasparenza pag. 9

Monitoraggio e vigilanza pag. 9

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico pag. 10

Allegato 1 – Organigramma Asl Sanluri

Allegato 2 – Modalità inserimento sito internet

PREMESSA

La "Trasparenza" rappresenta il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione sancito dall'articolo 97 della Costituzione. Per Trasparenza si intende accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La Asl di Sanluri adotta il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 al fine di favorire la partecipazione dei portatori di interesse e l'effettivo controllo sull'operato dell' Ente, affinchè sia garantito il perseguimento delle finalità di pubblico interesse in modo efficiente ed efficace, senza spreco di risorse e con modalità tese al miglioramento continuo.

La predisposizione del presente programma triennale recepisce quanto previsto dal D.lgs. del 27 ottobre 2009 n. 150, avente ad oggetto la disciplina in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.
La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
In attuazione di tale delega, il governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato su G.U. del 5 aprile 2013) recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una **Amministrazione Aperta** e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013).
In questo decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, ha precisato compiti e funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli **OIV** (Organismi Indipendenti di Valutazione) ed è stata prevista la creazione, sui siti web istituzionali, della sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8 del D.Lgs. n. 150/2009.

Il presente Programma si prefigge di garantire l'accessibilità alle notizie ed informazioni utili a consentire la partecipazione dei cittadini ad ogni fase del ciclo di gestione delle performance aziendali, la piena conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche qualitative e le modalità di erogazione degli stessi, promuovendo al tempo stesso l'integrità e la legalità dell'attività amministrativa.

Il presente Programma è redatto nel puntuale rispetto delle disposizioni legislative, normative in materia e secondo le linee d'indirizzo che la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha emanato.

Funzioni dell'amministrazione

L'Azienda Sanitaria di Sanluri ha sede legale a Sanluri, via Ungaretti 9. E'stata istituita con legge regionale n. 5 del 1995. L'attuale ambito territoriale in cui opera è stato definito con Legge Regionale n. 10 del 2006 e coincide con l'attuale Provincia del Medio Campidano composto da 28 comuni (suddivisi in 2 distretti) avente una superficie territoriale di 1.516 Km quadrati e una popolazione di 101.178 abitanti (dati Istat 31-12-2012).

Il sito internet istituzionale è il seguente: www.aslsanluri.it

Organo principale dell'azienda

- **Il Direttore Generale** Dr. Salvatore Piu, il legale rappresentate della Asl, responsabile della gestione complessiva delle stessa, esercita le competenze di governo e di controllo, nomina i responsabili delle strutture operative. E' coadiuvato, nell'esercizio delle proprie funzioni, dal Direttore Sanitario Dr. Antonio Farci e dal Direttore Amministrativo Dr. Paolo Cannas da lui nominati.

Il Direttore Generale, Sanitario e Amministrativo costituiscono la Direzione Aziendale che ha il compito di pianificazione, programmazione, indirizzo e controllo.

Organigramma - Vedi allegato 1

3

Mission aziendale

La Asl di Sanluri si pone come garante della salute dei propri cittadini attraverso una programmazione locale intesa come confronto e presa in carico delle richieste del territorio.

L'Azienda Sanitaria di Sanluri si impegna ad assicurare la tutela della salute come diritto fondamentale della persona e interesse della collettività, ai sensi dell'articolo 32 della Costituzione e delle disposizioni statali e regionali.

I principi ispiratori della Asl si basano sulla centralità del cittadino quale titolare del diritto alla salute e al benessere psico-fisico ed il soddisfacimento dei suoi bisogni assistenziali, sul decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità e sulla unitarietà del modello organizzativo.

La mission aziendale persegue il miglioramento della salute dei cittadini nel loro contesto socio-ambientale, offrendo prestazioni e servizi a tutti coloro che ne hanno la necessità.

La mission aziendale è quella di erogare, in modo appropriato, alla popolazione residente nel territorio provinciale interventi e prestazioni a livello di:

- prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione
- equità nell'accesso alle prestazioni
- rispetto della dignità umana
- appropriatezza clinica-organizzativa
- integrazione tra i servizi
- efficacia, efficienza ed economicità
- trasparenza
- continuità assistenziale;
- integrazione socio-sanitaria e sanitaria;
- relazione con i sistemi sanitari privati riconosciuti;
- integrazione con gli enti locali, istituzioni, associazioni e volontariato territoriali.

Programma

In ottemperanza al DLgs 33/2013 la Asl di Sanluri ha provveduto ad inserire nel sito istituzionale www.aslsanluri.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che a sua volta apre una serie di altre sezioni e sottosezioni con diciture e contenuti indicati nell'allegato del decreto legislativo sopra citato.

Nell'allegato 1 del Programma Triennale della trasparenza 2014-2016 sono riportate tutte le voci da inserire in Amministrazione trasparente, i contenuti obbligatori, i tempi e le scadenze per la loro

pubblicazione, le strutture deputate alla pubblicazione, le strutture responsabili dei contenuti e le modalità operative di inserimento nel sito aziendale.

Elemento centrale della trasparenza diventa la pubblicazione di determinate tipologie di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale. In questo modo, attraverso la puntuale pubblicazione on line, si offre la possibilità agli stakeholder e ai cittadini di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.
La verifica periodica dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, effettuato in modo continuo ed aperto rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni.
Resta fermo che, nel caso di informazioni che contengono anche dati personali, devono essere rispettati i principi e le linee guida in materia di tutela della riservatezza secondo quanto già indicato nella delibera n. 105/2010, paragrafi 3.1. e 3.2., e tenendo altresì conto della delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

Il Presente programma è parte integrante del Pianto Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed è strettamente collegato con il Piano della Performance e potrà essere sottoposto a integrazioni al fine di coordinarne i contenuti.
La legge inoltre, prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza. L'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa (art. 46 del d.lgs n. 33/2013), nonché l'applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento (art 47 d.lgs n. 33/2013). Le sanzioni riguardano i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti e, quindi, non solo il responsabile della trasparenza per le sue attribuzioni specifiche, ma anche i dirigenti e gli organi politici che debbono fornire dati per realizzare la pubblicazione.
Il responsabile della Trasparenza è stato nominato dall'Azienda con delibera n. 602 del 5 agosto 2013 individuato nel responsabile del Servizio Valorizzazione Risorse Umane e Comunicazione Esterna, dr.ssa Luisa Pilloni.
Il responsabile dell'Anticorruzione è stato nominato con delibera n. 601 del 5 agsoto 2013 individuato nel responsabile del Servizio Affari Generali, dr. Mariano Matta.

Gli obiettivi e i contenuti del Presente Programma sono stati elaborati coinvolgendo le seguenti aree dipartimentali:

Direzione Generale e Uffici di Staff

Dipartimento amministrativo

Distretto di Sanluri e Guspini

Dipartimento di Prevenzione

Area Ospedaliera

Processo di pubblicazione dei dati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è, infatti, sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. Al fine di garantire l'usufruibilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

La pubblicazione on line è effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento Linee Guida per i siti web della PA (art. 4 Direttiva 8/09 del Ministro PA).

Il sito dell'ASL di Sanluri è stato realizzato in ottemperanza ai 22 requisiti della Verifica Tecnica della Legge 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione (Linee Guida per i Siti Web della P.A.).

Rispetto alla facilità di accesso, la navigazione generale del sito dell'ASL di Sanluri in ottemperanza sia alla legge italiana, ai regolamenti internazionali, che alle buone pratiche condivise dall'ambiente degli sviluppatori, avviene in automatico attraverso molteplici sistemi di navigazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Posta Elettronica Certificata PEC

L'ASL di Sanluri è dotata di caselle istituzionali di posta elettronica certificata. L'area dedicata alle PEC è presente nella homepage del sito istituzionale in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla homepage, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La casella PEC del Protocollo Generale che riceve i messaggi provenienti dall'esterno è predisposta per gestire in maniera automatica la protocollazione dei messaggi provenienti da caselle PEC.
In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è orientata all'informatizzazione dei servizi al cittadino, piuttosto che all'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Iniziative per favorire la trasparenza e la cultura dell'integrità e della legalità

Le iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono orientate alla formazione del personale dell'ente.
Per quanto riguarda i Codici di Comportamento e i Codici Etici, il decreto prevede che il Programma triennale debba servire anche per promuovere la correttezza dei comportamenti dei pubblici funzionari e prevenire il malcostume.
Il Codice di Comportamento, unitamente al Codice Etico aziendale, deve orientare i comportamenti di tutto il personale, pertanto si dà atto dell'importanza ad essi attribuito attraverso la pubblicazione sul sito e la consegna dei documenti a tutti i neo assunti.
Le Giornate della trasparenza, espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento dei cittadini per la promozione e la valorizzazione delle trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. L'Azienda, coerentemente con le risorse organizzative e finanziarie disponibili, promuoverà la realizzazione delle stesse, anche attraverso la partecipazione a progettualità con altre Amministrazioni del territorio.

Collegamento con il Piano delle performance

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance cosi come previsto dal Titolo II del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Per la sua redazione si fa riferimento alle prescrizioni ed agli indirizzi forniti dalla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT).
Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150) è il documento programmatico attraverso il quale, conformemente alle risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria regionale e dei vincoli di bilancio, sono individuati gli obiettivi, gli indicatori, i risultati attesi, delle varie articolazioni organizzative dell'Azienda Sanitaria Locale di Sanluri.
Il Piano della performance definisce, inoltre, gli elementi fondamentali su cui si imposterà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Nel Piano vengono evidenziati tutti i passaggi logici atti a garantire "la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance", secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.Lgs 150/2009.

Ascolto degli stakeholder

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni, e tenuto conto del processo di verifica e aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, è di particolare rilievo che le amministrazioni raccolgano feedback dai cittadini sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

La rilevazione del grado di interesse dei cittadini consente di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del Programma triennale.

E' importante strutturare azioni a supporto della partecipazione dei portatori di interessi, anche attraverso l'implementazione di strumenti interattivi in modo che gli si possano restituire con immediatezza feedback sull'operato svolto.

Presso l'URP può intensificarsi la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti (indagini di customer, audit, reclami e segnalazioni), che in chiave propositiva in merito agli ambiti su cui attivare azioni migliorative.

I risultati aggregati della rilevazione, aggiornati annualmente, saranno pubblicati all'interno della sezione del sito istituzionale.

Promozione e diffusione del Programma di trasparenza

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Il Responsabile della Trasparenza compatibilmente con le caratteristiche organizzative e con i vincoli finanziari e di risorse umane, proporrà alcune possibili misure per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati.

Monitoraggio e vigilanza

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

In riferimento al monitoraggio interno, la Direzione ha individuato il Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne per il monitoraggio del Piano Triennale della Trasparenza. Il primo monitoraggio avrà la prima scadenza al 28 febbraio 2014 e successivamente a cadenza semestrale e riguarderà il processo di attuazione attraverso la scansione delle attività indicando gli scostamenti dal piano originale.

- Audit dell'OIV (NVP)

La Asl di Sanluri affiderà il compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) al Nucleo di Valutazione della Prestazioni (NVP) [attualmente in fase di rinnovo] che svolge funzioni analoghe, al quale sono attribuiti 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 NVP è funzionale all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che deve essere pubblicata sul sito istituzionale e contestualmente trasmessa alla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

L'Azienda Sanitaria Locale di Sanluri è impegnata nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare 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 sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato.

La richiesta di accesso civico può essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'ASL di Sanluri.

L'Amministrazione, entro il termine di 30 giorni, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto invece risulta già pubblicato, ne dà comunque comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La norma prevede che, nel caso di inerzia del Referente individuato, il cittadino può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che assicura la pubblicazione dei dati e la trasmissione al richiedente.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato dall'ASL Sanluri nella persona della dr.ssa Luisa Pilloni - Responsabile della Trasparenza - che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, comma 5).

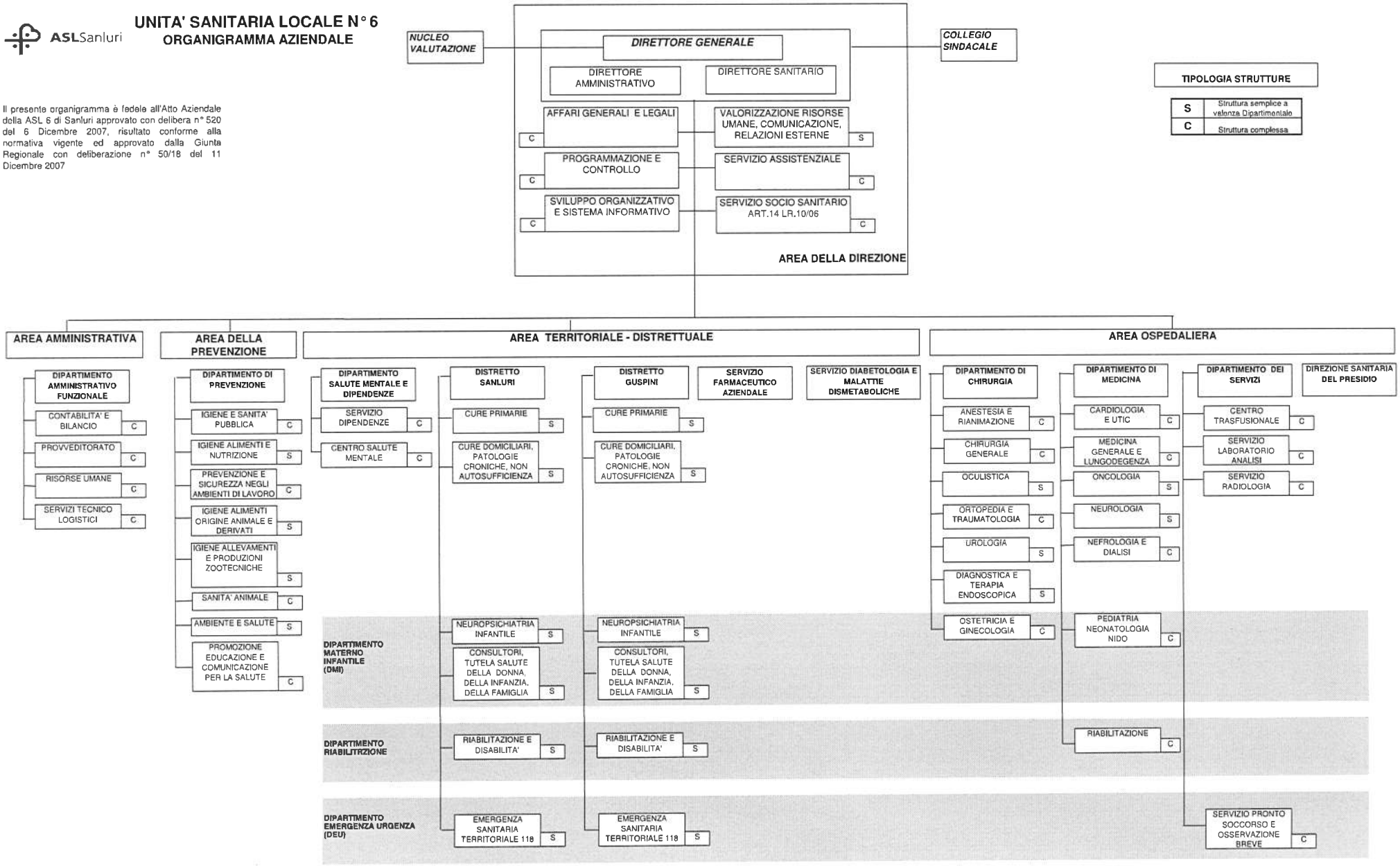
ASLSanluri

UNITA' SANITARIA LOCALE N° 6
ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Il presente organigramma è fedele all'Atto Aziendale della ASL 6 di Sanluri approvato con delibera n° 520 del 6 Dicembre 2007, risultato conforme alla normativa vigente ed approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n° 50/18 del 11 Dicembre 2007

TIPOLOGIA STRUTTURE

S	Struttura semplice a valenza Dipartimentale
C	Struttura complessa



MODALITA' INSERIMENTO – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Stato attuale termini di pubblicazione	Struttura/ soggetto deputata alla pubblicazione	Struttura/Soggetto responsabile dei contenuti	Note/modalità operative
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Pubblicazione programma e dello stato di attuazione	Entro il 31-01-14 (aggiornamento annuale)	Resp Trasparenza	Resp Trasparenza	
	Atti generali (dlgs 33/2013 art. 12 c1)	-Riferimenti normativi con i relativi link alla banca dati "Normattiva" ed estremi delle norme di legge regionali che regolano l'istituzione, le funzioni e l'organizzazione dell'ASL. -Codici di condotta /codice di comportamento -Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni l'applicazione di esse.	Aggiornamento tempestivo	Area Affari Generali	Area AAGG Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi o adempimenti gravanti sui cittadini e sulle imprese (che comportino la raccolta, e l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti all'Ente) per procedimenti autorizzatori, concessori, certificatori, che regolano l'accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici	Entro il 20-02-14 Aggiornamento Tempestivo	Ciascuna macro-struttura aziendale, ognuna per le attività di propria competenza, nella sotto-sezione di pertinenza relativa ad ogni singolo procedimento	Ciascuna macro-struttura aziendale, ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione

Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione della Asl in particolare gli organi di indirizzo politico e di amministrazione e le rispettive competenze	La Asl non annovera organi di indirizzo politico amministrativo			
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	L'amministrazione pubblica i provvedimenti e le sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione delle informazioni previste nell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento tempestivo	Direzione Affari Generali	Direzione AAGG	Comunicazione Tempestiva de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari		La Asl non annovera Gruppi Consiliari nel suo organigramma			
	Articolazione degli uffici	Articolazione uffici, loro competenze, risorse a disposizione e nomi dirigenti responsabili Organigramma dell'azienda o analoga rappresentazione grafica	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Programmazione e controllo	Programmazione e controllo	Comunicazione Tempestiva de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate	Entro il 20 -02-14 Aggiornamento Trimestrale/semestrale	Servizio Informativo	Servizio Informativo	Comunicazione de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione

Consulenti e Collaboratori		Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e per tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico degli esterni degli atti di conferimento di incarico, cv, dati relativi allo svolgimento incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionale, compensi, comunque denominati, relativi al supporto di lavoro di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili: - Estremi atto conferimento incarico - Cv in formato europeo - Compensi - 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 - Attestazione dell'avvenuta verifica della insussistenza delle situazioni anche potenziali di conflitto di interesse (tabella)	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	AAGG Risorse Umane Direzione Generale	AAGG Risorse Umane Direzione Generale	Ognuno delle Struttura interessate , per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (direttore Generale, Amministrativo e Sanitario, Capo dipartimento e posizioni assimilate)	Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina, e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato, degli organi di amministrazione e gestione,degli estremi degli atti di conferimento di incarico amministrativo di vertice, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato - Atto di nomina e durata incarico - Cv modello europeo - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione carica - Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico - Importi di viaggi di servizi e missioni pagati con fondi pubblici - Dati relativi all'assunzione di altre cariche - Altre eventuali cariche con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione compensi - Alti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indizione	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane Direzione Generale Affari generali	Risorse Umane Direzione Generale Affari generali Ciascuno per la parte di propria competenza	Ognuno delle Struttura interessate , per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione

		compensi				
	Dirigenti	Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina, e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato, degli organi di amministrazione e gestione,degli estremi degli atti di conferimento di incarico; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionale (compresa la libera professione intramuraria); compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili, o legate alla valutazione di risultato,dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità dell'incarico	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane Affari generali	Risorse Umane Affari generali	Ognuno delle Struttura interessate , per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Posizioni organizzative	Cv dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo				
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali. Evidenziando il costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane	Ognuno delle Struttura interessate , per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato (tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato: elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali e Costo complessivo articolato per aree professionali	Entro il 20-02-14 Aggiornamento trimestrale	Risorse Umane	Risorse Umane	Ognuno delle Struttura interessate , per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale (tabella)	Entro il 20-02-14 Aggiornamento trimestrale	Risorse Umane	Risorse Umane	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (tabella)	Entro il 20-02-14 Aggiornamento trimestrale	Risorse Umane	Risorse Umane	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40 bis co. 1 del D. Lgs. 165/2001 (collegio sindacale) Costi Contratti integrativi	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Nucleo di valutazione (OIV)	Nominativi, cv, compensi (tabella)	Aggiornamento entro 15 gg dalla loro nomina	Programmazione e controllo/risorse Umane	Programmazione e controllo/risorse Umane	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
Bandi di concorso/ selezione		Pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse umane/Comunicazione
Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione	Sistema di misurazione e valutazione performance	Sistema di misurazione e valutazione performance (art. 7 Dlgs 150/2009)	Entro 7 gg dalla delibera di approvazione	Programmazione e controllo	Programmazione e controllo	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Piano della performance	Piano della performance e sistema di valutazione Art. 10 d. lgs 150/2009	Entro 7 gg dalla delibera di approvazione	Programmazione e controllo	Programmazione e controllo	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance Art. 10 d. lgs 150/2009	Annuale	Programmazione e controllo	Programmazione e controllo	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
Performance	Documento dell'OIV sulla validazione della	Documento dell'OIV sulla validazione della relazione sulla perforamance (delibera Civit	Tempestivo			

	relazione sulla perforamance	6/2012)		Programmazione e controllo	Programmazione e controllo	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo dei sistema di valutazione trasparenza integrità dei controlli interni	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo dei sistema di valutazione (delibera Civit 23/2013)	Tempestivo			
	Ammontare tempestivo dei premi	Ammontare tempestivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Aggiornamento tempestivo Annuale	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Aggiornamento tempestivo Annuale	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo Annuale	Direzione/ Risorse Umane	Risorse Umane	
Enti controllati						
	Dati aggregati attività amministrativa	L'amministrazione pubblica i dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata per settori di attività, per competenze degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tempestivo Aggiornamento annuale	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione

Attività e procedimenti	Procedimenti	**Per i procedimenti ad istanza di parte** - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simili per le autocertificazioni; - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso, con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze	Tempestivo	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Procedimenti (formato tabellare)	**Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:** -contenuto - oggetto -eventuale spesa prevista - estremi del procedimento e indicazione responsabile del procedimento - per ciascun procedimento il nome del soggetto a cui e attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento				
	Monitoraggio tempi procedimenti	Risultato periodico concernente il tempo dei rispetti dei procedimenti	Tempestivo	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	1- recapiti dell'ufficio responsabile 2- convenzioni quadro 3- modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati 4- modalità per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo	AAGG	AAGG	
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico (tabella)	Elenco dei provvedimenti specificando modalità e criteri di scelta e/o selezione: - contenuto - oggetto - eventuale spesa prevista - estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Affari generali Risorse umane Provveditorato Tecnico logistico	Affari generali Risorse umane Provveditorato Tecnico logistico	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti					

Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività e dei criteri relativi alle modalità di svolgimento	Tempestivo	Dipartimento di prevenzione e eventuali altre macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza		comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	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				
Bandi di gara e contratti		Fermo restando gli obblighi Dlgs 163/2006: - Avviso di pre informazione - Delibera a contrarre - Avvisi, bandi e inviti - Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avvisi sistema di qualificazione - Informazione sulle singole procedure	Tempestivo	Provveditorato Tecnico/logistico	Provveditorato Tecnico/logistico	Direttamente Provveditorato/ Tecnico logistico o invio tempestivo a Ufficio Comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità	Tempestivo	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere di importo superiore ai 1000 euro (formato tabellare)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Entro 7 giorni dall'approvazione e deliberazione	Bilancio	Bilancio	comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio				
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Entro il 20-02-14	Tecnico logistico	Tecnico logistico	comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Canoni di locazione e di affitto	Canoni di locazione e di affitto	Tempestivo			
Controlli e rilievi sull' amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Tempestivo		Ciascuna Struttura aziendale, ognuna per i rilievi relativi alle attività di propria competenza	Ciascuna Struttura aziendale, trasmette i dati all'Ufficio comunicazione per la pubblicazione
		Rilievi Corte di conti	Collegamento ipertestuale con il sito della Corte dei conti			

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro 7 giorni dalla sua deliberazione	Direzione generale/ Programmazione e controllo	Direzione generale/ Programmazione e controllo	Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
	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	Tempestivo	AAGG	AAGG	Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Tempestivo Annuale riferito all'esercizio finanziario precedente)	Bilancio	Bilancio	Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
	Tempi medi di erogazione servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente (Tabella)	Tempestivo (riferito all'esercizio finanziario precedente)	Sviluppo organizzativo o Programmazione e controllo		Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (Tabella)	Tempestivo	Sviluppo organizzativo o Programmazione e controllo		Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Tempestivo (relativo al precedente esercizio finanziario) e successivamente Annuale	Bilancio	Bilancio	Trasmissione all'area comunicazione
	Iban e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				

Opere pubbliche		Documenti di programmazione, anche pluriennali, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate; informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	Tecnico logistico /Provveditorato	Tecnico logistico/ provveditorato	Trasmissione all'area comunicazione
Pianificazione e governo del territorio		Non di competenza della Asl				
Informazioni Ambientali		Informazioni ambientali di cui all'art. 2, co. 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 195/2005, che l'Ente detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le eventuali relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo	Tempestivo	Dipartimento di prevenzione	Dipartimento di prevenzione	Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate e i relativi accordi intercorsi.	Entro 20-02-14 Annuale	Distretti Csm Serd	Distretti Csm Serd	Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Qualora si verifichino da pubblicare in tabella (Provvedimenti, termini, costi ecc....)				
Altri contenuti		In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti riconducibili all'argomento cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori documenti e/o informazioni che si ritenga opportuno pubblicare ai fini della Trasparenza, non rientranti in nessuna delle sezione indicate, saranno pubblicati, previa intesa con il Responsabile della Trasparenza, in un'apposita sezione denominata				Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione