ASLSanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
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 (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Programma per la trasparenza e l'integrita 2014-2016	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Responsabile della Trasparenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	Griglia di rilevazione dell'OIV Attestazione OIV Scheda di sintesi sulla rilevazione OIV	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	Pubblicato mese di settembre 2014	OIV/Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	Legge di istituzione SSN (Collegamento ipertestuale a Normattiva)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			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	Collegamento alle pagine aziendali: - Delibere - Determine - Regolamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Affari Generali e legali	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	DLgs 150/2009; - Codice disciplinare del comparto; - Codice disciplinare dirigenza medica e veterinaria; - Codice disciplinare dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa; - Codice di comportamento dei dipendenti; - Relazione illustrativa di accompagnamento al codice di comportamento dei dipendenti Asl	Tempestivo	Pubblicato	Affari generali /Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Collegamento alla pagina web del sito del Ministero della funzione pubblica e della semplificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato		Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	Organi di indirizzo politico- amministrativo				La Asl non annovera Organi di indirizzo politico amministrativo					
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Ad oggi non sono state elevate sanzioni per mancata comunicazione dei dati ai sensi Art. 47 comma 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direzione Generale/ Direttore amministrativo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non di competenza Asl	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASLSanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Organigramma Asl come previsto da ultimo Atto aziendale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	non presente				Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Eenco completo numeri telefono, indirizzi e mail di tutti i dipendenti, caselle di posta certificata dei vari servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento a dicembre 2014	Servizio Informativo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
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	In formato tabellare sono indicati: nome dei professionista, tipologia contrattuale, qualifica, struttura afferente, oggetto incarico, atto di conferimento, durata, scadenza e compenso lordo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ultimo aggioramento novembre 2014	AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				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	Elenco CV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Pubblicati in tabella	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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)		AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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 (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Autocertificazioni dei consulenti e collaboratori	Tempestivo	non completo	AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane/Direzione Generale /AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane/Direzione Generale /AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				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)	Delibera Regionale di conferimento incarico - Delibera Asl di recepimento	Tempestivo per l'atto di conferimento di incarico ed entro tre mesi per altra documentazione	gen-15	Risorse Umane/Direzione Generale /AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASLSanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	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)	La Asl non annovera negli incarichi amministrativi di vertice soggetti estranei alla PA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane/Direzione Generale /AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				Per ciascun titolare di incarico:				Risorse Umane/Direzione Generale /AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				1) curriculum vitae	Cv Direttori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Cv Direttori fino al 1 ottobre 2014 - CV Direttori fino al 30 dicembre 2014 - CV Commissario gennaio 2015	Risorse Umane/Direzione Generale /AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				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	Compensi direttori in formato tabellare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi direttori fino al 1 ottobre 2014	Risorse Umane/Direzione Generale /AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane/Direzione Generale /AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Autocertificazione in formato tabellare	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Presenti per i direttori fino al 1 ottobre 2014	Risorse Umane/Direzione Generale /AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Autocertificazione in formato tabellare	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Presenti per i direttori fino al 1 ottobre 2014	Risorse Umane/Direzione Generale /AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	In Concorsi e selezioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	In formato tabellare: Responsabili di dipartimento; Responsabili strutture complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato a dicembre 2014	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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)	In formato tabellare: - Direttori di dipartimento; Direttori struttura complessa medici e veterniari; Direttori struttura complessa dirigenti sanitari, professionali e amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	aggionrato a Dicembre 2014	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	assenti responsabili strutture semplici
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutturesemplici 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)	Attualmente non presenti nella Asl di Sanluri	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:					Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASL Sanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.asisanluri.it	Aggiornamento	stato di attuazione adempimento	struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti	Modalità di pubblicazione	note
				1) curriculum vitae	CV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non completo	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				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	In formato tabellare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato riferito all'anno 2012	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				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	Dato non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	Elenco posizioni organizzative in formato tabellare e relativi CV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato aggiornato al 31-12-13	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Tabella 15 conto annuale conto SPTA 2012 Tabella 15 conto annuale Medici e Veterinari 2012 Tabella 15 conto annuale comparto 2012 - Dotazione organica annualità 2013	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Conto personale aggiornato anno 2012- Dotazione organica aggiornato anno 2013	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	In formato tabellare: Personale non a tempo indeterminato;	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato al 31-12-14	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Costo del personale non a tempo indeterminato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato al 31-12-14	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	In formato tabellare: tassi di assenza	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato mese ottobre 2014	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	In formato tabellare: Incarichi extra istituzionali conferiti ai dipententi I e II trimestre 2014; Incarichi extraistituzionali conferiti ai dipendenti III trimestre 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ultimo aggiornamento riferito a settembre 2014	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	Collegamento ipertestuale al sito ARAN	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASLSanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it	Aggiornamento	stato di attuazione adempimento	struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti	Modalità di pubblicazione	note
	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)	Delibrarazione del DG 739 del 31-10-2012 "Recepimento accordo quantificazione quota fondo indennità posizioni organizzative" - Deliberazione DG 575 3-08-2012 "Approvazione regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative" . Regolamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	- Delibera 652/2014 "Determinazioni fondi contrattuali comparto anno 2013 - Allegato Delibera 652/2014	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Delibera conferimento incarico - OIV in formato tabellare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Scadenza incarichi 31-12-2014	Direzione Generale/ Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Cv Marchetti; CV Farris	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manca un CV	Direzione Generale/ Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	In formato tabellare: Compensi 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Direzione Generale/ Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
Bandi di concorso		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	collegamento ipertestuale alla pagina del sito aziendale: Albo pretorio Concorsi e selezioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Risorse Umane	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	Non in formato tabellare
		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	>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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		Tempestivo			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				Per ciascuno dei provvedimenti:					Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				1) oggetto	>				Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				2) eventuale spesa prevista					Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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)	Sistema premiante Aziendale	Tempestivo	Aggiornato	Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs.	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)	Piano delle performance 2014-2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato al 2014	Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASL Sanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note:**
Performance	Relazione sulla Performance	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Relazione Valutazione obiettivi anno 2012 e Relazione sulle performance anno 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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)	non presente	Tempestivo		Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Griglia di rilevazione dell'OIV Attestazione OIV Scheda di sintesi sulla rilevazione OIV n.b In Disposizioni generali - Attestazione Oiv	Tempestivo	Aggiornato	Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
Enti controllati					non di competenza della Asl					
	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	Dati Aggregati: Distretto di Guspini	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Descrizione procedimento: contenuto e oggetto - Riferimenti normativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dipartimeno/ struttura responsabile dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Responsabile Procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Uffici preposti a dare informazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASLSanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Uffici preposti a dare informazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Termine del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Eventuale spesa prevista e modalità effetuazione pagamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Sostituto in caso di inerzia del titolare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				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	Atti e modulistica da allegare all'istanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Uffici preposti a dare informazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non completo	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Procedimenti di autorizzazione o concessione (descrizione, struttura, responsabile istruttoria e procedimento, uffici preposti a dare info, termine procedimento)	Pubbicati in tabella		mon completi	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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 concemente il rispetto dei tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali (in formato tabellare)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto poi trimestrale	adempimento trimestrale - incompleto	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASLSanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
	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	Non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			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	Non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
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.	Collegamento ipertestuale ad Albo Pretorio Asl Sanluri	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	Non in formato tabellare
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti	Presenti non in formato tabelalre	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AAGG		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (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.	Collegamento ipertestuale a Determine Asl Sanluri	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	Non in formato tabellare
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti	Presenti non in formato tabelalre	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AAGG		
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	Tipologie di controllo sulle imprese del Dipartimento di Prevenzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	aggiornato al 2014	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	>>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	aggiornato al 2014	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Collegemento ipertestuale: Bandi e gara e contratti Asl Sanluri - Prospetto riepilogativo Dati Articolo 1 comma 32 legge 190/2012 - Elenco comunicazioni Dati articolo 1 comma 32 Legge 190/2012	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	>>	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASLSanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
Bandi di gara e contratti		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	>>	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	>>	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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 soprasoglia comunitaria	>>	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	>>	Tempestivo	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	>>	Tempestivo	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	>>	Tempestivo	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	>>	Tempestivo	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASLSanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
		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 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)	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	>>	Tempestivo	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	>>	Tempestivo	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	>>	Tempestivo	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	>>	Tempestivo	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	>>	Tempestivo	Aggiornamento in tempo reale	Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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)	Non presente	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Servizio provveditorato/ Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
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	Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato 2014 Incompleto	ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	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	Atti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi e ausilii finanziari di qualunque genere di importo superiore ai mille euro		anno 2013 e 2014	AAGG		
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Impresa/ente e rispettivi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	anno 2013 e 2014	AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	anno 2013 e 2014	AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	anno 2013 e 2014	AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ufficio e responsabile del procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	anno 2013 e 2014	AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASL Sanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	possibile fornire 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	anno 2013 e 2014	AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Link ai documenti allegati	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	anno 2013 e 2014	AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	non presente	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	anno 2013 e 2014	AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tabella Atti di concessione Servizio AAGG	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	anno 2013 e 2014	AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	non presente	Annuale		AAGG	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
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	non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Bilancio Consuntivo 2012 e 2013 - Relazione Bilancio 2013 - Nota integrativa bilancio 2013 - Allegato bilancio 2013 Codice Siope	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annualità 2013	Servizio Bilancio	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	non presente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Inventario patrimonio immobiliare annualità 2013 e 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato al 31-12-14	Servizio Tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	Canoni di locazione passivi annualità 2013 e 2014 - Canoni di locazione attivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato al 31-12-14	servizio tecnico logistico	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASLSanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
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	Non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente	Direttore amministrativo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			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	Non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non prensente	direttore amministrativo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
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	Presente in altra sezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	aggiornato anno 2007		Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai 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	Non presente	Tempestivo			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	Non presenti	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		ciascuna macrostrutture ciascuna per la propria area di competenza	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	Prestazioni erogate rispetto ai tempi di attesa previsti	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	a ottobre 2013	Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	Tempi di attesa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	a giugno 2014	Programmazione e controllo	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
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)	Tempi medi di pagamento	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	anno 2013	Servizio Bilancio	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
	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	Iban e Pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dic-14	Servizio Bilancio	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	non presente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	non presente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASLSanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.asluanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile del contenuti.**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	non presente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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)		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
Pianificazione e governo del territorio				NON DI COMPETENZA DELLA ASL						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			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'àmbito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			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'àmbito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASLSanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Elenco strutture sanitarie private accreditate suddivise per Distretti	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	anno 2014	Distretto di Sanluri - Distretto di Guspini	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
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	Attualmente non presenti alla Asl di Sanluri	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016	Annuale	pubblicato	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della Corruzione, Delibera, CV e Dichiarazione assenza conflitto di interessi	Tempestivo	pubblicato	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Tempestivo			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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)	Relazione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	pubblicato anno 2014	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Attualmente non presenti nella Asl di Sanluri	Tempestivo			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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	Attualmente non presenti nella Asl di Sanluri	Tempestivo			Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
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	Nome responsabile e modalità di accesso	Tempestivo	pubblicati	Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	
		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 caselle di posta elettronica istituzionale	Nome titolare potere sostitutivo e modalità di accesso	Tempestivo	pubblicati	Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne	Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	

ASL Sanluri	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENT TRIENNIO 2015-2017									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Contenuti in "Amministrazione trasparente" del sito www.aslsanluri.it**	**Aggiornamento**	**stato di attuazione adempimento**	**struttura/soggetto competente e responsabile dei contenuti**	**Modalità di pubblicazione**	**note**
Altri contenuti - Dati ulteriori		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)	Trasparenza (prima del Dlg 33/2013) - Archivio			pubblicati		Invio via mail all'Ufficio comunicazone che provvede all'inserimento on line nell'apposita sezione	