



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

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

Indice

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'AUSL di Imola.....	3
1. Il Programma triennale trasparenza e integrità 2016-2018. Le principali novità.....	5
1.1 Lo stato dell'arte al 31.12.2015.....	7
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma 2016-2018.....	12
2.1 Gli Obiettivi 2016-2018	13
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza (svolte nel 2015 e previste nel 2016)....	15
4. Processo di attuazione del Programma Trasparenza.....	17
Responsabilità e competenze	17
4.1 Controllo e monitoraggio	22
4.2 Accesso civico	23
5. Dati ulteriori.....	26

Allegato 1

Allegato 2

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'AUSL di Imola

L'Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola, di seguito denominata "Azienda" - che, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3, comma 1-bis del D.Lgs. n. 229/99, è dotata di personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale - è stata costituita con Delibera della Giunta Regionale n. 2450 del 7 giugno 1994.

L'Azienda ha Sede Legale a Imola, in Viale Amendola n. 2.

E' l'ente strumentale attraverso il quale la Regione Emilia Romagna assicura i livelli essenziali e uniformi di assistenza, nell'ambito territoriale del Nuovo Circondario Imolese.

L'ambito aziendale comprende i territori di 10 Comuni: Imola; Castel San Pietro Terme; Dozza; Castel Guelfo; Medicina; Mordano; Casalfiumanese; Borgo Tossignano; Fontanelice; Castel del Rio.

Il territorio aziendale si estende su una superficie di circa 787 Kmq.

L'Azienda fa parte dell'Area Vasta Emilia Centro.

Si riporta la Missione dell'Azienda come declinata nell'atto aziendale approvato con delibera n. 17 del 4 febbraio 2008.

L'Azienda Sanitaria di Imola è precipuamente impegnata nel governo della domanda di servizi e prestazioni sanitarie e nel governo dell'offerta dei livelli essenziali e uniformi di assistenza, rivolta ai cittadini residenti nell'ambito territoriale di competenza e ai cittadini che liberamente scelgono i servizi offerti dalle sue strutture assistenziali e dai suoi professionisti.

L'intervento in urgenza e per acuti è garantito a tutti coloro che si rivolgono alle strutture assistenziali dell'Azienda.

L'Azienda Sanitaria di Imola vuole:

- *tutelare l'interesse di Salute, mediante interventi di informazione sanitaria e prevenzione primaria, tesi a incidere positivamente sugli stili di vita e sui comportamenti a rischio;*
- *offrire i servizi e le prestazioni di assistenza di base, tendendo continuativamente all'eccellenza;*
- *offrire cura e assistenza in urgenza e per acuti, tendendo continuativamente all'eccellenza;*
- *posizionarsi nelle reti integrate di servizi, in collaborazione con i Centri migliori in ambito regionale, per l'Alta Specialità.*

L'Azienda Sanitaria di Imola realizza il governo e la gestione dell'offerta sanitaria, secondo i principi di universalità, equità, appropriatezza ed evidenza dell'efficacia, e realizza il governo economico dei finanziamenti dei cittadini, perseguendo l'allocazione ottimale delle risorse assegnate, secondo principi di efficienza ed economicità.

Per il perseguimento dei suoi scopi, l'Azienda Sanitaria di Imola agisce come un sistema cognitivo, evolutivo e dinamico, grazie alla pratica continua:

- *della integrazione e valorizzazione delle sue molteplici professionalità interne;*
- *della in-formazione sanitaria socialmente diffusa;*
- *della ricerca e dell'innovazione;*
- *della formazione e dell'aggiornamento.*

L'atto aziendale citato, già prevede e valorizza i principi della partecipazione e della trasparenza sviluppati nell'art. 6.

Sono organi dell'Azienda: il Direttore Generale; il Collegio di Direzione; il Collegio Sindacale.

Il Direttore Generale è nominato dalla Regione ed è l'organo di governo, al quale spetta la responsabilità complessiva della gestione e la rappresentanza legale dell'Azienda.

Per l'esercizio delle sue funzioni, il Direttore Generale si avvale del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo.

L'assetto organizzativo / funzionale è stato dettagliato nel regolamento attuativo dell'atto aziendale, approvato con deliberazione n. 4 del 14/01/2009 (a sua volta modificato / integrato con ulteriori provvedimenti).

L'organigramma è pubblicato nel sito aziendale: www.ausl.imola.bo.it Amministrazione Trasparente, al pari delle deliberazioni e degli atti sopra richiamati.

1. Il Programma triennale trasparenza e integrità 2016-2018.

Le principali novità

Il Programma triennale trasparenza e integrità 2016-2018 rappresenta lo sviluppo dei precedenti atti di programmazione dell'Azienda in materia di trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, ha rappresentato il primo documento di programmazione in materia di trasparenza per l'Azienda.

Il decreto 33/2013, infatti, all'art. 11, ha definito con chiarezza l'ambito soggettivo di applicazione includendo tra i destinatari della normativa in questione anche le aziende sanitarie locali (tramite il richiamo all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e tramite l'art. 41 del decreto).

Il Programma 2014-2016, è stato redatto in coerenza con la previsione di cui all'art.10 del D.Lgs. 33 sulla base delle linee guida CIVIT (ora ANAC), in particolare n. 50 del 4.7.2013 e n. 2/2012.

Il Programma 2014-2016, facente parte del Piano di Prevenzione della Corruzione 2013 – 2016 (ai sensi dell'art. 10, comma 2, D. Lgs. 33/2013) è stato approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 2 del 31 gennaio 2014 e pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Lo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza alla data del 31.12.2013 risultava sommariamente descritto nell'Allegato n. 1 al PTTI 2014-2016.

Il citato allegato n. 1, nonché l'Allegato n. 2 al primo PTTI descrivevano gli obiettivi in materia di trasparenza per l'anno 2014 e per il triennio.

E' seguito poi il Programma triennale per la trasparenza e integrità 2015-2017, redatto al pari del precedente, sulla base delle richiamate linee guida CIVIT – ora ANAC, riportando, ai sensi del citato art. 10 del D. Lgs. 33, le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché le misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, aspetti già tutti declinati nel primo PTTI.

Il Programma 2015-2017 facente parte del Piano di Prevenzione della Corruzione aggiornato, approvato con deliberazione n. 10 del 28.1.2015, ha registrato importanti novità rispetto al primo Programma, in primis la messa a punto di diversi obblighi di pubblicazione, resa

possibile da pronunciamenti dell'ANAC, da linee guida regionali, da approfondimenti e confronti con i dirigenti aziendali responsabili delle pubblicazioni e con i Responsabili Prevenzione Corruzione e Responsabili Trasparenza delle aziende sanitarie dell'Area vasta Emilia Centro. In particolare sono stati definiti gli ambiti e/o i contenuti degli obblighi di pubblicazioni disciplinati dagli artt. 14 (*“Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*) 15 (*“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza”*), 41 (*“Trasparenza del servizio sanitario nazionale”*)

Inoltre nel PTTI 2015-2017 sono state declinate le tempistiche degli aggiornamenti delle pubblicazioni (adempimento previsto quale obiettivo di trasparenza 2014 nell'Allegato n. 2 al PTTI 2014-2016). I Responsabili delle pubblicazioni, tenendo conto della frequenza dell'aggiornamento prestabilita dalla CIVIT nella più volte citata delibera 50/2013 (annuale, semestrale, trimestrale, tempestivo), hanno declinato i tempi degli aggiornamenti anche in relazione alle caratteristiche dei singoli adempimenti. L'allegato 1 al PTTI 2015-2017 riporta nella colonna “Aggiornamento” a integrazione della frequenza prestabilita dall'ANAC il dettaglio dei tempi di aggiornamento definiti a livello aziendale, di particolare utilità specie per l'aggiornamento “tempestivo”.

Il Programma 2016-2018 ha come punto di partenza quello che nei Programmi precedenti rappresentava il punto di arrivo e cioè l'attuazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Il Programma si pone, per l'anno 2016, quale momento di consolidazione e rafforzamento del risultato raggiunto.

A questo proposito si richiama il “Primo rapporto sullo stato di attuazione delle azioni adottate dalla sanità pubblica in materia di trasparenza ed integrità” pubblicato dall'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Agenas) in collaborazione con Libera.

Nell'analisi dei tassi di adempimento al momento della rilevazione (luglio 2015) l'Azienda USL di Imola è collocata al 2° posto (a parità con altre tre Aziende) con 23 criteri soddisfatti su 24 e 95.8% di adempimento.

Con il presente Programma viene confermata l'architettura del sistema, delineata nei Programmi precedenti.

La pianificazione nel dettaglio di interventi migliorativi sotto il profilo della qualità e della semplicità dell'informazione, viene rinviata al prossimo aggiornamento.

Occorre infatti richiamare la legge 7 agosto 2015 n. 124 che delega il Governo ad adottare entro 6 mesi decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 33 /2013 (art. 7).

La legge delega contempla molteplici ambiti di modifica, sia sotto il profilo soggettivo (art. 7, comma 1, lett. a), sia sotto il profilo dell'oggetto della pubblicazione.

Pertanto la futura programmazione aziendale potrà/dovrà essere rivista in relazione ai contenuti dei preannunciati interventi normativi.

1.1 Lo stato dell'arte al 31.12.2015

Obiettivi di trasparenza.

Il primo PTTI (2014-2016) aveva individuato quale obiettivo strategico dell'Azienda, in primis, il proseguimento della progressiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme, per arrivare nel triennio al pieno adempimento sotto i diversi profili della completezza delle informazioni pubblicate, della qualità dei dati e dell'aggiornamento.

Quanto sopra per una molteplicità di fattori e di considerazioni; la complessità e l'ampiezza degli obblighi di trasparenza, il principio dell'invarianza finanziaria e la conseguente assenza di risorse aggiuntive (anche di personale) da dedicare all'attuazione delle norme, gli indirizzi interpretativi attesi e pervenuti nel tempo, le esigenze di confronto anche interaziendale per garantire omogeneità e quindi un sistema "confrontabile" e più facilmente leggibile per l'utenza, perseguendo in tal modo una finalità di trasparenza sostanziale e non solo formale.

L'Allegato 1 al primo PTTI descrive sommariamente lo stato di realizzazione degli obblighi di trasparenza alla data del 31.12.2013 e declina la realizzazione dell'obiettivo per gli anni successivi con indicazione della tempistica di realizzazione di ciascun obbligo di pubblicazione precisamente individuato (30 aprile e 30 ottobre di ogni anno), obiettivo per i dirigenti interessati.

Il Programma 2015-2017, riprende il precedente, dà conto dello stato di realizzazione alla data del 31.12.2014 (secondo le previsioni del Programma precedente) e calendarizza nel corso del 2015 gli obblighi di pubblicazione da realizzare ex novo per portare a compimento il processo di attuazione del decreto legislativo 33/2013.

Lo stato di realizzazione alla data del 31.12.2015 è sommariamente descritto all'allegato 1 del presente programma (colonna stato di avanzamento) ed evidenzia nel complesso il sostanziale rispetto da parte dell'azienda degli obiettivi definiti nei propri precedenti atti di programmazione.

Ulteriore conferma è data dal report sopra richiamato pubblicato da Agenas che colloca l'Azienda Usl di Imola tra le prime Aziende Sanitarie a livello nazionale quanto a percentuali di adempimento in materia di trasparenza.

Controlli.

La realizzazione degli adempimenti di cui sopra (elencati nell'allegato 1 al primo PTTI ed al PTTI aggiornato) è stata oggetto di autoverifica periodica da parte dei Responsabili della Pubblicazione e di controllo da parte del Responsabile della Trasparenza, con il supporto dell'UO Tecnologie Informatiche e di rete per la parte dei formati, secondo le modalità descritte nel Programma stesso "Controllo e monitoraggio" come risulta dalle note prot. n. 18568 del 29.5.2015 e prot. n. 39829 del 26.11.2015 rispettivamente per il controllo al 30 aprile 2015 e al 31 ottobre 2015.

Inoltre nell'Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali- Attestazioni OIV- sono pubblicati gli atti relativi al procedimento di verifica attivato dall'ANAC con deliberazione n. 148/2014 relativamente allo stato di attuazione, al 31.12.2014, di una serie di obblighi di pubblicazione individuati dalla citata delibera.

L'esito della verifica non ha riscontrato criticità come risulta dal documento di attestazione dell'OIV prot. PG/2015/39988 del 23.1.2015 e relativi allegati.

Aggiornamento dei dati.

Si rinvia a quanto sopra precisato.

Misure organizzative.

I precedenti PTTI (ed anche il presente) all'Allegato 1 individuano per ciascun obbligo di pubblicazione il /i Responsabile/i della pubblicazione e i responsabili della produzione e/o trasmissione del dato.

E' già stata sottolineata la coerenza di tale soluzione con il sistema organizzativo decentrato adottato dall'Azienda; ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e dell'art.6 L.241/90 ogni direttore/dirigente è responsabile delle pubblicazioni previste dalla normativa per i procedimenti di competenza degli uffici afferenti al direttore/dirigente medesimo. E' un sistema che garantisce l'affidabilità e qualità dei dati poiché l'individuazione e la selezione è messa in capo al servizio competente per materia, conoscitore dei processi/procedimenti a cui si riferisce l'adempimento della pubblicazione. E' inoltre la soluzione più funzionale dal

punto di vista organizzativo, consentendo di distribuire gli oneri in assenza di risorse ulteriori dedicate.

Il presente Programma conferma tale soluzione e contiene anche integrazioni/modifiche nell'individuazione dei Responsabili della pubblicazione di alcuni obblighi.

Nel corso del 2015 su iniziativa del Responsabile della trasparenza che ha coordinato la rilevazione, i Direttori/Dirigenti responsabili della pubblicazione hanno inoltre aggiornato l'individuazione degli operatori incaricati della pubblicazione, da abilitare per l'accesso al sito, specificando la corrispondenza delle singole abilitazioni con le sotto-sezioni (o parti delle stesse) accessibili.

La rilevazione (mail del Responsabile trasparenza del 6.5.2015) è stata utilizzata dall'UOTIR per le relative abilitazioni.

Il PTTI risponde a quanto previsto anche dalla recente Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione) ai sensi della quale devono essere previsti gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e le responsabilità dei dirigenti preposti (cfr. allegato 1 al PTTI e successivo punto 4 nella parte dedicata alle responsabilità).

Formazione.

Nel corso del 2015, con particolare riferimento alle tematiche in tema di trasparenza e attuazione del D. Lgs. 33/2013, sono stati realizzati due momenti formativi, concertati nell'ambito del Tavolo AVEC Trasparenza e Prevenzione Corruzione:

- il 15 giugno 2015 presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli "Trasparenza e appalti di fornitura di beni e di servizi" a cui hanno partecipato n. 14 operatori coinvolti nel processo di attuazione del D. 33 a vario titolo;
- il 23 settembre 2015 presso l'Azienda USL di Bologna "Trasparenza, open data, siti web" a cui hanno partecipato n. 18 operatori coinvolti nel processo di attuazione del D. 33 a vario titolo.

Giornata della trasparenza

La Giornata della trasparenza è stata organizzata in modo unitario dalle Aziende dell'area Vasta Emilia Centro (IOR, Azienda Ospedaliera S. Orsola, AUSL di Bologna, AUSL di Ferrara, Azienda ospedaliera universitaria S. Anna di Ferrara, oltre all'Azienda USL di Imola) il giorno 17 dicembre 2015 (vd. sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori – Giornate Trasparenza").

Dati ulteriori

Sulla base ed in applicazione dei criteri definiti già nel primo PTTI 2014-2016 per l'individuazione di dati ulteriori da pubblicare rispetto a quelli obbligatori ex lege, gli uffici aziendali nel tempo hanno pubblicato dati ritenuti particolarmente significativi. Al riguardo si richiama in particolare il Bilancio di missione, strumento di rendiconto sociale finalizzato a rendere trasparente l'azienda sanitaria rispetto ai propri assistiti ed alla comunità di riferimento.

Sono pubblicati i lavori della Giornata della trasparenza del 5 dicembre 2014 ed i contenuti essenziali della Giornata della Trasparenza del 17 dicembre 2105.

Non sono pervenute da parte degli stakeholders proposte di pubblicazione di ulteriori dati.

Struttura del sito.

La struttura dell'Amministrazione trasparente è stata mantenuta nel corso del 2015, non essendo intervenute modifiche a livello centrale (come avvenne nel 2014).

Privacy

La deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 15 maggio – pubblicata in GU n. 134 del 12.6.2014 - “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” è stata oggetto di approfondimenti già nel corso del 2014, anche tramite specifica iniziativa formativa.

In ottemperanza alla deliberazione, è stato pubblicato nell'Amministrazione trasparente l>alert generale nel testo riportato nelle Linee guida (Informativa che i dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici – direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs. 36/2006 di recepimento della stessa- in termini compatibili per gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali”).

Nel corso del 2015, come previsto nel PTTI 2015-2017, è stata verificata la conformità rispetto alle prescrizioni del Garante nelle materie di seguito elencate (oggetto di specifiche indicazioni nella stessa deliberazione del garante):

- compensi (9.c delibera) – artt. 15,18 e 41 D. Lgs.33- in quanto sono pubblicati unicamente i dati relativi ai compensi delle categorie di personale previste dal D. 33. Non sono pubblicati documenti contabili/ cedolini stipendiali o dati eccedenti quali le coordinate bancarie.

- provvedimenti amministrativi (9.d delibera) – art. 23- in quanto sono pubblicate unicamente le informazioni previste dall’art. 23 (scheda di sintesi riportante oggetto/contenuto del provvedimento, spesa eventuale prevista ed estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento). Nella sezione di cui all’art.23, l’atto non è pubblicato e ciò vale anche per i provvedimenti finali adottati all’esito dell’espletamento di concorsi o di prove selettive;

-atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (9.e delibera) e albo dei beneficiari (9.e.i delibera) –artt 26 e 27- in quanto per tutte le erogazioni di benefici collegate a motivi di salute e/o a situazioni di disagio economico-sociale, la pubblicazione è effettuata omettendo qualsiasi riferimento a dati personali.

Per quanto riguarda i curricula professionali (9. a delibera) –artt. 15, art.41 e art. 10 comma 8- la pubblicazione è riferita alle sole categorie di personale previste dalle citate disposizioni legislative.

Nei contenuti l’indicazione data è di riportare informazioni attinenti al percorso di studio e professionale con esclusione di tutti i dati eccedenti rispetto a tali informazioni, e per questo motivo non pertinenti, quali recapiti personali, codice fiscale, stato civile e simili. Con riferimento al personale dipendente rientrante nell’ambito di applicazione di cui ai citati articoli, al fine di agevolare il corretto assolvimento dell’obbligo, gli uffici competenti hanno diffuso il modello standard da utilizzare (redatto sulla base del modello europeo).

Tavolo Area Vasta Emilia Centro.

Nel dicembre 2013, per iniziativa dei Direttori generali delle Aziende sanitarie delle province di Bologna e Ferrara, è stato istituito un Tavolo permanente costituito dai Responsabili della Trasparenza e dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione di tutte le Aziende afferenti all’Area Vasta.

Nel 2015 si sono realizzati numerosi incontri, nel corso dei quali sono stati affrontati molteplici argomenti (documentati dai verbali), realizzati scambi informativi, è stata pianificata la formazione per tutte le aziende, è stata organizzata la Giornata della Trasparenza unica di AVEC; è stato attivato inoltre un canale di confronto con la Regione Emilia Romagna.

Gruppo di lavoro aziendale

Nell’anno 2015 è stato attivato un gruppo di lavoro per favorire e supportare a livello aziendale il processo di attuazione degli adempimenti, assicurando altresì il coordinamento tra

tutti gli “attori” del sistema (Responsabili della pubblicazione e della produzione dei dati, operatori incaricati della pubblicazione, Responsabile della trasparenza, Direttore Unità Operativa tecnologie Informatiche e di rete, Responsabile Comunicazione/Informazione).

Il coordinamento del Gruppo in materia di trasparenza è stato affidato al Responsabile della Trasparenza e del Gruppo fanno parte il Responsabile Comunicazione/Informazione, il Direttore dell’UOTIR, il Responsabile Prevenzione corruzione ed i dirigenti più coinvolti negli adempimenti ex D. 33/2013 e precisamente il Direttore U.O. Risorse Umane, il Direttore U.O. ASSOT (anche quale riferimento per l’ambito sanitario), il Direttore U.O. Contabilità e Finanza, il Direttore Economato e L. , il Direttore Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche, il Direttore Sanità Pubblica, prevedendo altresì, in relazione agli argomenti trattati, la partecipazione anche di altri dirigenti aziendali, in particolare Programmazione e Controllo Direzionale e Formazione.

Il Gruppo si è insediato il 13.01.2015 ed ha lavorato nel corso del 2015 specie in occasione della pianificazione dei controlli alle scadenze predefinite dal Programma.

Ha costituito momento di confronto e di approfondimento su contenuti/modalità degli obblighi di pubblicazione da cui sono scaturite proposte utili nel contesto generale di attuazione e miglioramento della trasparenza. A titolo esemplificativo si è convenuto di dare atto nei provvedimenti (deliberazioni e determinazioni dirigenziali) della pubblicazione del provvedimento stesso o della pubblicazione di informazioni contenute nel provvedimento, a seconda di quanto previsto dal D. Lgs. 33 /2013. Al riguardo sono state concordate le diverse formule da utilizzare nei testi dei provvedimenti. Quanto sopra sia per correttezza e trasparenza, sia per assicurare l’adempimento.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma 2016-2018

L’elaborazione dei contenuti del programma è la risultanza della collaborazione e del diretto coinvolgimento della dirigenza aziendale – in particolare dei Dirigenti più avanti individuati come Responsabili della pubblicazione - in forma di incontri con il Responsabile Trasparenza, corrispondenza e mail. In particolare la bozza del Programma e l’allegato 1 è stato aggiornato dal Responsabile della Trasparenza con il contributo e la validazione (per l’allegato 1) dei dirigenti Responsabili della pubblicazione (mail del 9.12.2015, nota prot. 42232 del 18.12.2015 e relativi riscontri agli atti).

Il Programma è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza (Direttore U.O. Segreteria Generale e Affari Legali) nominato con deliberazione n. 105 del 07.08.2013, coadiuvato – per le parti di competenza - dal Responsabile della Comunicazione/Informazione.

Il Programma è stato trasmesso in bozza al coordinatore dell'OAS con mail del 30.12.2015.

E' stato presentato al Collegio Sindacale in data 15.1.2015.

E' stata inoltre attivata una consultazione pubblica – attraverso informazione nel sito aziendale e attraverso i social network- per raccogliere proposte/integrazioni e osservazioni per l'aggiornamento del PTTI (oltre che del PTCP). La procedura di partecipazione è stata aperta a tutte le organizzazioni sindacali, alle associazioni rappresentate nel consiglio nazionale dei consumatori e utenti e comunque a tutti i soggetti, pubblici e privati, interessati alle attività svolte dall'Azienda. E' stato altresì pubblicato un modulo già predisposto e compilabile on line per facilitare la presentazione delle osservazioni/proposte.

Entro il termine indicato nell'avviso (25 novembre 2015) non sono pervenute comunicazioni.

Il programma – costituente parte del Piano di Prevenzione della Corruzione come previsto dal PNA 2015- è approvato con deliberazione del Direttore Generale e pubblicato entro il 31 gennaio 2015.

2.1 Gli Obiettivi 2016-2018

Obiettivi di trasparenza.

Come anticipato al punto 1, obiettivo primario dell'Azienda nel triennio 2013-2015 (dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 2013), è stata la progressiva e completa attuazione degli obblighi di pubblicazione elencati nelle norme.

Nel triennio 2016-2018 l'obiettivo comune e di base è rappresentato dal consolidamento del risultato raggiunto tramite il mantenimento delle pubblicazioni in attuazione degli obblighi previsti dal D. Lgs. 33, con particolare riferimento all'aggiornamento dei dati secondo le competenze e le tempistiche declinate nell'allegato 1 al Programma.

La realizzazione dell'adempimento sopra descritto costituirà altresì obiettivo per i dirigenti competenti – Responsabili delle pubblicazioni individuati nell'allegato 1.

Misure organizzative.

Tavolo AVEC. Al fine di assicurare omogeneità al sistema e favorire gli approfondimenti sui vari adempimenti, è confermata l'importanza della partecipazione al Tavolo AVEC costituito

dai Responsabili della Prevenzione Corruzione e dai Responsabili della Trasparenza, con il coinvolgimento, in relazione alle tematiche trattate, della dirigenza aziendale interessata.

Gruppo di lavoro aziendale. E' confermato altresì il Gruppo di lavoro attivato nel 2015 per favorire e supportare a livello aziendale il processo di attuazione degli adempimenti, assicurando altresì il coordinamento tra tutti gli "attori" del sistema (Responsabili della pubblicazione e della produzione dei dati, operatori incaricati della pubblicazione, Responsabile della trasparenza, Direttore Unità Operativa tecnologie Informatiche e di rete, Responsabile Comunicazione/Informazione).

Formazione.

Anche per il 2016 si prevede di mettere in campo iniziative formative in base ai bisogni che emergeranno in corso d'anno e in stretto raccordo con le altre Aziende dell'Area Vasta Emilia Centro nell'ambito del citato Tavolo Trasparenza Prevenzione Corruzione.

Informatizzazione

All'U.O. Tecnologie Informatiche è stato affidato il compito di verificare la possibilità (e l'opportunità in termini di costi e benefici) di estrarre, per le sezioni più corpose, i dati da pubblicare direttamente dagli applicativi aziendali.

Nel corso del 2016 sarà attivata la nuova piattaforma per la gestione e dematerializzazione della documentazione amministrativa (BABEL), già in uso presso l'Azienda USL di Bologna e che sarà progressivamente estesa alle aziende sanitarie dell'AVEC.

In tale ambito potranno essere individuate e sviluppate soluzioni utili ai fini della semplificazione ed informatizzazione dei flussi di dati/informazioni/atti oggetto di pubblicazione. Anche in tale contesto saranno presenti i dirigenti aziendali competenti e cioè la dirigenza dell'U.O. tecnologie informatiche e di rete e il Responsabile Trasparenza che riveste al contempo il ruolo di coordinatore (unitamente al dirigente TIR) dell'attuazione del progetto BABEL all'interno dell'Azienda.

La nuova piattaforma, nella parte relativa ai flussi di delibere e determine dirigenziali contiene già apposita sezione per la redazione, contestualmente alla stesura del provvedimento, della scheda di sintesi di cui all'art. 23 D. Lgs. 33/2013.

L'UO TIR è incaricata di realizzare il collegamento con il sito intranet – Amministrazione Trasparente – Sezione provvedimenti, affinché la citata scheda di sintesi sia automaticamente pubblicata intervenuta l'adozione del relativo provvedimento.

L'adempimento sopra descritto costituirà obiettivo dell'UOTIR.

Privacy

Anche in materia di privacy è prevista l'attivazione di un tavolo AVEC.

In tale contesto, potranno essere approfonditi altri aspetti della deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 15 maggio – pubblicata in GU n. 134 del 12.6.2014- oltre a quanto già realizzato nel corso del 2014-2015.

Gli obiettivi per i Dirigenti.

Gli obiettivi (ripresi con modifiche dal PTTI 2014-2016) sono elencati nell'allegato 2, con dettaglio del contenuto, dei tempi di realizzazione, degli indicatori e delle competenze. L'obiettivo "Adempimento obblighi di pubblicazione" è definito sulla base di quanto declinato all'Allegato 1, anche con riferimento alla tempistica degli aggiornamenti.

L'obiettivo "Informatizzazione pubblicazione scheda ex art. 23" è precedentemente stato descritto.

Come già chiarito, si rinvia ai prossimi aggiornamenti (2017-2018) la pianificazione nel dettaglio di ulteriori obiettivi (in particolare interventi migliorativi sotto il profilo della qualità e della semplicità dell'informazione).

Occorre infatti richiamare la legge 7 agosto 2015 n. 124 che delega il Governo ad adottare entro 6 mesi decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 33 /2013 (art. 7).

La futura programmazione aziendale potrà/dovrà essere rivista in relazione ai contenuti dei preannunciati interventi normativi.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza (svolte nel 2015 e previste nel 2016).

Dopo una fase di consultazione, in seguito all'approvazione del PTTI 2014-2016 il Programma è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, ed è stata data ampia diffusione di tale pubblicazione, nonché della pubblicazione del Piano Anticorruzione e del Piano della Performance, tramite lettera della direzione generale (prot. n. 11319 del 31.03.2015) inviata ad una vasta mailing di portatori di interesse (Organizzazioni Sindacali,

Comitati degli Utenti, Consulte del Volontariato, Ordini ed Albi professionali, Organizzazioni di tutela dei diritti ed Associazioni dei consumatori, ecc...), che venivano contestualmente invitati a trasmettere considerazioni e suggerimenti utili al presente aggiornamento.

Il documento è stato inoltre pubblicato sulla intranet aziendale per favorirne la diffusione e la lettura tra tutti i dipendenti aziendali.

Unitamente al Piano triennale prevenzione corruzione e al Piano della performance è stato presentato al CCM il 6 maggio 2015.

Fin dalla pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente è stato inserito nella pagina iniziale un breve questionario anonimo di valutazione della sezione stessa, volto a raccogliere i feed back dei cittadini singoli o associati. In circa due anni non sono però pervenute segnalazioni di sorta, a differenza di quanto accaduto per il questionario di valutazione del sito istituzionale nella sua struttura generale, che rileva 9 risposte nel 2015 contenenti suggerimenti di miglioramento in particolare riguardanti le informazioni di servizio ai cittadini (mappe, orari, modalità di accesso, ecc..). Il questionario resterà comunque attivo anche nei prossimi anni.

Per quanto concerne l'accesso alla sezione Amministrazione Trasparente, il 2015 segna un deciso decremento sul 2014 con 6247 da ip univoco (al 17 dicembre 2015), contro gli 8950 dell'anno 2014.

Il 17 dicembre 2015 si è infine tenuta a Ferrara la 2° Giornata della Trasparenza organizzata dalle Aziende sanitarie dell'Area Vasta Emilia Centro (Azienda Usl di Imola, Azienda Usl di Bologna, Azienda Ospedaliera di Bologna Sant'Orsola Malpighi, Istituto Ortopedico Rizzoli, Azienda USL Ferrara e Azienda Ospedaliero universitaria di Ferrara). Aperta a cittadini ed operatori, l'incontro ha visto la partecipazione, tra gli altri, oltre delle Direzioni Generali di alcune Aziende e del Prefetto di Ferrara, anche della prof.ssa Nicotra Ida Angela (Componente del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione), del Dr. Broccoli Lorenzo (Direttore Generale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica/Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Regione Emilia Romagna), del Dr. Frassoldati Antonio (Direttore U.O. di Oncologia del Dipartimento ad Attività Integrata Medico Specialistico – AOU Ferrara) e del dr. Brunetti Massimo (Illuminiamo la salute – Gruppo LIBERA).

Il percorso di diffusione del Piano della Trasparenza e di sensibilizzazione di operatori e cittadini rispetto ad una cultura della Trasparenza e dell'Integrità proseguirà nel corso del 2016 secondo le modalità già sperimentate.

Si è già descritta al punto 2 la fase di predisposizione del Programma 2016-2018. Il presente Piano, dopo l'approvazione con deliberazione, sarà poi pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito e tale pubblicazione sarà evidenziata con specifica comunicazione della direzione generale ai portatori di interesse individuati, e tramite gli ulteriori strumenti di comunicazione (social network, mass media ed organizzazione di Giornate della Trasparenza), nonché, per una più capillare diffusione tra i dipendenti aziendali diffusa attraverso gli strumenti di comunicazione interna (news letter interna e intranet).

4. Processo di attuazione del Programma Trasparenza

Responsabilità e competenze

Si conferma quanto già previsto nei PTTI 2014 – 2016 con gli aggiornamenti apportati dal PTTI 2015-2017 per le funzioni del Responsabile Trasparenza, dei Responsabili della pubblicazione, del Direttore dell'UO Tecnologie Informatiche e di Rete, del Responsabile dell'Informazione e Comunicazione e degli Organismi di valutazione (OIV e OAS).

Responsabile per la trasparenza. (R.T.)

Deliberazione di nomina n. 105 del 07.08.2013

1) svolge i compiti previsti dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e precisamente:

- 1.1 *“svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate”* (comma 1).
- 1.2 Segnala *“all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”* (comma 1)
(In base alle indicazioni formalizzate dall'OIV – deliberazione n. 1/2014 -, il Responsabile Trasparenza segnala all'OAS, il quale informa l'OIV.)
- 1.3 *“Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;”* comma 2
- 1.4 *“Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;”* (comma 4)

1.5 *“In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i 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”* (comma 5) (In base alle indicazioni formalizzate dall’OIV, il Responsabile Trasparenza segnala all’OAS, il quale informa l’OIV).

Spetta inoltre al Responsabile trasparenza

- definire l’aggiornamento della struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”, tramite l’inserimento e la denominazione delle sotto sezioni di livello 1 e delle sotto sezioni di livello 2 secondo le indicazioni degli organismi competenti, comprese le sotto sezioni dei “Dati ulteriori”;
- coordinare in fase di prima applicazione le abilitazioni e, a regime, l’aggiornamento a cadenza annuale (tecnicamente realizzati dal TIR) degli operatori incaricati della pubblicazione, specificando la corrispondenza delle singole abilitazioni con le sotto sezioni (o parti di sezioni) accessibili.
- effettuare i controlli e monitoraggi come più avanti descritto.

Direttori e altri Responsabili della pubblicazione

1. Nell’Allegato 1 sono individuati per ciascun obbligo di pubblicazione, i Responsabili della pubblicazione. Sono inoltre previsti i responsabili (interni) deputati alla produzione e/o trasmissione del dato. Qualora gli atti da pubblicare non siano prodotti dall’Azienda sono indicati gli enti produttori.
2. I Responsabili della pubblicazione sono individuati in quanto Responsabili del procedimento ex L. 241/90 o in quanto gestori/responsabili del processo o delle funzioni afferenti all’obbligo di pubblicazione. La deliberazione n. 88 del 25.06.2014 specifica che ai sensi dell’art. 43 D. 33/2013 e dell’art. 6 L. 241/90 ogni direttore/dirigente è responsabile delle pubblicazioni previste dalla normativa per i procedimenti di competenza degli uffici afferenti al direttore/dirigente medesimo.
3. Il Responsabile della pubblicazione è il dominus del processo. In particolare:
 - definisce, eventualmente d’intesa con i responsabili della produzione dei dati, i contenuti dell’obbligo di pubblicazione di cui è responsabile, ferme restando eventuali indicazioni degli organismi/enti competenti (es. ANAC, Regione Emilia Romagna), o

interne all'Azienda (Direzione, Responsabile per la trasparenza, Organismo di valutazione). A fronte di rilievi o comunque di richieste di chiarimenti del Responsabile trasparenza e/o dell'Organismo di Valutazione, è tenuto ad approfondire e riferire.

- Provvede alla pubblicazione dei dati/informazioni in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 (in particolare artt. 4, 6, 7, 8, 9)
- Cura l'aggiornamento (con indicazione della data- periodo di riferimento) secondo le tempistiche stabilite negli obiettivi di trasparenza
- Cura la qualità dei dati secondo le indicazioni fornite dall'Organismo competente, in particolare l'allegato n. 2 alla Delibera CIVIT n. 50/2013;
- Individua gli operatori incaricati della pubblicazione (eventualmente specificandone le abilitazioni di accesso alle sezioni/sottosezioni in caso di diversificazione della competenza). Fornisce le necessarie istruzioni nel merito dei dati da pubblicare.
- Valida i dati preliminarmente alla pubblicazione.
- Ha cura di pubblicare - nel caso in cui i dati/informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione facciano parte di flussi informativi istituzionali o comunque formalizzati tratti da detti flussi al fine di garantire la coerenza e certezza delle informazioni.
- Regola, d'intesa con i responsabili degli uffici produttori, modalità, tempi e contenuti del flusso informativo -compresi gli aggiornamenti- tramite appositi protocolli/procedure operative/note. Qualora le informazioni- atti da pubblicare siano prodotte da enti diversi, si attiva nei confronti degli stessi.
- Effettua le verifiche richieste dal Responsabile della trasparenza (come più avanti descritte), propedeutiche all'azione di controllo e monitoraggio di competenza di quest'ultimo.
- Collabora con il R.T e fornisce quanto necessario per il riscontro alle richieste di accesso civico con le modalità ed i tempi più avanti definiti.

Direttore UO Tecnologie Informatiche e di rete

Fornisce e gestisce lo strumento tecnico necessario – anche tramite ricorso ad apposito software di gestione- per la pubblicazione dei dati con le caratteristiche tecniche previste dal D.Lgs. 33/2013 (artt. 6, 7, 8,9) e dalle ulteriori disposizioni di dettaglio fornite dagli organismi competenti (in particolare Delibera CIVIT n. 50/2013 All. 2).

In particolare;

- garantisce il salvataggio e l'archiviazione delle "modifiche" dei dati pubblicati e degli aggiornamenti (da strutturare d'intesa con i Responsabili della pubblicazione);
- garantisce la registrazione della data di pubblicazione dei dati/informazioni, compresa la registrazione della data di pubblicazione di modifiche ed aggiornamenti (ferma restando la storicizzazione delle versioni pubblicate e conservate in archivio)
- garantisce che l'abilitazione all'accesso alla sotto sezione del sito cui si riferisce l'obbligo sia riservato ai soli operatori incaricati dal Responsabile della pubblicazione.
- garantisce che, qualora nella medesima sotto sezione, con riferimento allo stesso obbligo, siano individuati più responsabili della pubblicazione, ciascuno disponga della propria area ad accesso riservato.
- garantisce che l'iter della pubblicazione preveda uno step di validazione preliminare in capo al Responsabile della pubblicazione che disporrà a tal fine di apposita abilitazione.
- Provvede alla formazione all'uso del software di gestione del sito degli operatori incaricati per la pubblicazione avvalendosi del supporto dello staff Comunicazione/Informazione e del supporto del fornitore ;
- Verifica la possibilità (e l'opportunità in termini di costi-benefici) di estrarre, per le sezioni più corpose, i dati da pubblicare direttamente dagli applicativi aziendali.

Il Direttore UOTIR garantisce ai Responsabili della pubblicazione il supporto tecnico anche per ciò che riguarda l'apertura dei formati e per tale aspetto costituisce il Referente del Responsabile della trasparenza nell'ambito dei controlli e monitoraggi dal medesimo disposti (come più avanti precisato).

Il Direttore UOTIR redige dettagliate ed accurate istruzioni per la produzione dei documenti/pagine web in formato aperto, che verranno fornite ai referenti/responsabili della pubblicazione.

Il Direttore UOTIR garantisce agli operatori incaricati la dotazione e il costante aggiornamento degli strumenti/applicativi per la pubblicazione in modo accessibile.

Rilascia le abilitazioni agli operatori incaricati della pubblicazione dal Responsabile della pubblicazione ai fini dell'accesso (per la pubblicazione) esclusivamente alle sottosezioni (o parti di sotto sezione) di competenza.

Dirigente Responsabile Comunicazione/Informazione

Il responsabile dello Staff Informazione e Comunicazione cura la diffusione dei contenuti del programma della Trasparenza (compresa l'eventuale organizzazione della Giornate della Trasparenza) secondo le modalità già specificate.

Oltre a questo rileva e monitora il grado di interesse dei dati pubblicati da parte degli stakeholder esterni ed interni tramite:

- questionario di gradimento predisposto e disponibile sia on line che presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- segnalazioni che perverranno tramite posta, mail o PEC, o attraverso i social network
- rilevazione statistica degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

Il Responsabile dell'Informazione Comunicazione, con il supporto tecnico del Direttore UOTIR cura e favorisce la chiarezza, semplicità e uniformità di linguaggio e di presentazione dei dati e delle informazioni pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" in collaborazione con i Direttori responsabili della pubblicazione.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e Organismo aziendale di supporto (OAS)

La Regione Emilia Romagna ha disciplinato le competenze e le funzioni dell'OIV unico per enti ed aziende del SSR e le speculari funzioni degli OAS, Organismi aziendali di Supporto da costituire in ogni Azienda. L'OAS è costituito con deliberazione n. 153 del 23.10.2014 e la composizione è stata integrata con deliberazione n. 183 del 19.12.2014.

Compete all'OIV in particolare:

La promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione, misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati in enti e aziende del Servizio sanitario regionale e dell'ARPA.

L'esercizio delle funzioni attribuite agli organismi di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) da successive leggi statali.

La Direzione generale, l'Organismo Aziendale di Supporto (OAS) ed il Responsabile per la Trasparenza si attiveranno sulla base delle disposizioni regionali e secondo le indicazioni dell'OIV (da ultimo deliberazione dell'OIV - SSR n. 2/2015).

4.1 Controllo e monitoraggio

1. I Responsabili della pubblicazione, almeno due volte all'anno, con periodicità semestrale, di norma entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre effettuano l'auto verifica relativamente agli obblighi di pubblicazione di competenza in base alle attribuzioni di cui all'Allegato 1 ed alla declinazione degli obiettivi ivi elencati.

A tal fine utilizzano la griglia di rilevazione riferita agli obblighi di pubblicazione, con riferimento ai parametri della completezza, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato.

Nell'ambito di tale verifica dispongono gli interventi eventualmente necessari.

2. I Responsabili della pubblicazione, entro i termini di cui sopra- trasmettono al R.T. le griglie compilate e sottoscritte eventualmente completate da precisazioni e, a fronte di rilevate carenze, con specificazione dei motivi e l'indicazione delle azioni e dei tempi necessari per la regolarizzazione in linea con gli obiettivi definiti.

Il R.T. , previa verifica, predispone griglia riassuntiva generale dello stato di attuazione.

Per quanto riguarda il formato, il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del TIR. A tal fine, il R.T. trasmette al Direttore UOTIR la griglia riassuntiva, per la verifica della stessa limitatamente alla parte dell'apertura del formato. Qualora il Direttore UOTIR rilevi discrepanze o criticità, relaziona al R.T. indicando anche azioni e tempi necessari per la regolarizzazione in linea con gli obiettivi definiti.

Il R.T. trasmette tale documento riassuntivo, eventuali proprie precisazioni e le eventuali relazioni dei Responsabili della pubblicazione e del Direttore TIR , alla Direzione Generale, all'OAS e al Responsabile Prevenzione Corruzione di norma entro il 31 maggio ed entro il 30 novembre di ogni anno (e, per conoscenza, ai Responsabili della pubblicazione).

3. Con modalità analoghe sono realizzate le verifiche disposte dall'ANAC e/o dall'OIV unico regionale (che possono anche assorbire, se coincidenti nei tempi, le verifiche di che sopra). In ogni caso si applicano, ai fini delle verifiche, le disposizioni dettate dai suddetti organismi.

4. L'auto verifica da parte dei Responsabili della pubblicazione ed il controllo a cura del R.T. descritte ai punti 1 e 2, riguardano anche lo stato di pubblicazione dei "Dati ulteriori" sulla base dei tempi di realizzazione definiti negli obiettivi di trasparenza.

5. Il R.T. può effettuare controlli mirati a seguito di richieste di accesso civico, nonché a seguito di reclami presentati all'Azienda da soggetti terzi che riceve dalla Comunicazione/Informazione (URP). Riferisce gli esiti dei controlli alla Direzione generale e al Responsabile P.C.

Qualora dall'attività di controllo sopra descritta emergano ripetutamente gravi inadempienze in materia di obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, il R.T. (in ottemperanza all'art. 43 D. 33/2013) trasmette gli atti alla Direzione generale, all'OAS (e per suo tramite all'OIV regionale), al RPC ed anche all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

4.2 Accesso civico

Il decreto legislativo n. 33/2013 introduce e disciplina l'accesso civico. E' riconosciuto a chiunque il diritto di richiedere documenti/informazioni/dati per i quali non risulti osservato dalla pubblica amministrazione l'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata ed è gratuita; presupposto del diritto è che sussista in base alla normativa l'obbligo di pubblicazione di quanto oggetto della richiesta.

L'istanza deve contenere la descrizione dei documenti/dati/informazioni richiesti (tale da consentirne l'individuazione) e va presentata al Responsabile della Trasparenza con le modalità già pubblicate nel sito (Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico).

Nel corso del 2015 non risultano agli atti richieste di accesso civico.

Si confermano le modalità procedurali già definite nel 1° Programma (eccetto il richiamo all'OVA da intendersi riferito all'OAS) che si riportano:

“- Il R.T. che riceve la richiesta di accesso civico, entro 5 giorni dal ricevimento, la protocolla e la trasmette via mail al Direttore/Responsabile (o più direttori) della pubblicazione dei dati oggetto della richiesta individuato in base all' Allegato 1 o, se non individuato, al Direttore /Responsabile competente per materia.

- Qualora la richiesta di accesso civico sia ricevuta da altra U.O. aziendale, il relativo responsabile la protocolla e la trasmette via mail entro e non oltre 2 giorni dal ricevimento, al R.T. Il R.T. procede come sopra, entro 3 giorni dal ricevimento.

-Il R.T. contestualmente all'inoltro, dà comunicazione al richiedente dell'avvio del procedimento ex L. 241/90;

- Il Direttore/responsabile che riceve la richiesta di accesso civico verifica se i dati sono pubblicati, in tutto o in parte e se rientrano o meno tra gli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme di legge o tra i "dati ulteriori" definiti nel Programma.

In relazione all'esito della verifica:

a) se i dati sono tutti pubblicati alla data di arrivo all'Azienda della richiesta di accesso civico, il Direttore/Responsabile comunica al R.T. via mail entro 10 giorni, il collegamento ipertestuale.

b) se i dati non sono pubblicati (anche solo in parte) e rientrano tra gli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme nonché tra gli obiettivi di trasparenza, il Direttore/Responsabile si attiva per pubblicare entro i successivi 15 giorni dando comunicazione via mail entro lo stesso termine al R.T. con indicazione del collegamento ipertestuale.

Entro il termine di legge (30 giorni dalla data di arrivo della richiesta di accesso civico) il R.T. in entrambi i casi dà comunicazione al richiedente.

c) se i dati non sono pubblicati e rientrano tra gli obblighi di pubblicazione, ma non tra gli obiettivi di trasparenza secondo i tempi di realizzazione declinati nell'allegato 1, il Responsabile della pubblicazione relaziona anche in merito alla possibilità di anticipare la pubblicazione dei dati. Qualora non sia possibile il rispetto del termine del procedimento di accesso civico, precisa i tempi entro i quali garantisce la pubblicazione con eventuale anticipazione di realizzazione dell'obiettivo. Motiva eventuali ritardi. Riscontra al R.T. con le informazioni necessarie per gestire la richiesta di accesso entro 15 giorni.

d) se i dati non pubblicati non rientrano tra gli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme (e neppure tra i "dati ulteriori") il Direttore/Responsabile relaziona al R.T. entro 10 giorni dal ricevimento, esprimendo altresì valutazioni circa la possibilità di considerare la richiesta ai fini della pubblicazione nella categoria dei "dati ulteriori" (proponendo in tal caso tempi e modalità). Il R.T. riscontra la richiesta di accesso civico nel termine di legge, sulla base della relazione di che sopra..

e) se i dati non pubblicati rientrano tra i "dati ulteriori" procede come sub) b) se inadempiente rispetto agli obiettivi di trasparenza definiti.

f) se i dati non pubblicati rientrano tra i “dati ulteriori” ma gli obiettivi di trasparenza prevedono tempi di pubblicazione diversi, il direttore/Responsabile, entro 10 giorni, relaziona al R.T. formulando anche eventuali proposte circa l’eventuale possibile anticipazione.

In tutti i casi il R.T. riscontra nei termini di legge la richiesta di accesso civico sulla base di quanto ricevuto dal Responsabile Pubblicazione.

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 5, comma 6 (“La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l’obbligo di segnalazione di cui all’art. 43, comma 5”) il R.T. trasmette al Direttore generale, all’OVA (OAS) e al Responsabile Prevenzione Corruzione:

*- le singole richieste di accesso civico (e relativi riscontri) rientranti nelle categorie sub **b)** e **sub) e)**;*

- report annuale riassuntivo delle richieste di accesso civico pervenute, con evidenziazione delle richieste evase (come nota di riscontro e/o come tempi di pubblicazione) oltre il termine di 30 giorni (chiarendo in tal caso l’andamento di tutti i termini endoprocedimentali).

Fatte salve le valutazioni discrezionali del R.T. a fronte di casi particolari, la particolare gravità che implica l’obbligo di segnalazione, da parte del R.T. anche all’UPD (oltre che al Direttore Generale, all’OVA – OAS - e al RPC) ricorre in presenza di totale inerzia del Direttore/Responsabile e cioè qualora il Direttore/Responsabile, ricevuta la richiesta di accesso civico, non provveda alla pubblicazione dei dati prevista da norme di legge nei tempi definiti e non fornisca alcun riscontro al Responsabile Trasparenza.

A prescindere dall’istanza che può presentare l’interessato ai sensi dell’art. 2 L.241/90, il R.T. è comunque tenuto ad informare del silenzio o del ritardo del Responsabile della Pubblicazione il Titolare del potere sostitutivo. Il R.T. collabora con lo stesso per l’istruttoria della richiesta. Il Titolare del potere sostitutivo dispone, tramite le strutture competenti, la pubblicazione se dovuta, dando comunicazione al richiedente del collegamento ipertestuale.

L’istanza di accesso civico rivolta al titolare del potere sostitutivo, se conseguente all’inutile decorso del termine di 30 giorni della prima istanza di accesso civico, è gestita dal titolare del potere sostitutivo ai sensi dell’art. 2 L. 241/90..

Il Titolare del potere sostitutivo, qualora l'istanza di accesso civico sia derivata dall'effettivo silenzio protratto per oltre 30 giorni, è tenuto a trasmettere gli atti al Direttore Generale, all'OVA (OAS), al RPC e all'UPD. “

5. Dati ulteriori

Per “dati ulteriori” si intendono i dati di cui all'art. 4, comma 3 D. 33/2013; dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento.

Oltre a quanto già pubblicato nel corso degli anni, altre tipologie di dati potranno emergere da osservazioni/richieste dei portatori di interessi od anche da proposte dei dirigenti aziendali.

Sono comunque confermati i criteri di individuazione e selezione già declinati nel 1° Programma, che si riportano:

“- vincoli derivanti dalle norme in tema di protezione di dati personali di cui al D.Lgs. 193/2006, oltre che di segreto. In particolare l'art. 4, comma 3 del D.Lgs. 33 citato, prevede che “ “Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.”

- principi ulteriori che regolano l'azione amministrativa (economicità, efficienza, efficacia), in considerazione dei costi che l'amministrazione deve sopportare per procedere al reperimento ed alla pubblicazione.

Pertanto i dati ulteriori potranno essere dati già disponibili nell'ambito dei vari flussi informativi aziendali, o elaborazioni di secondo livello di dati disponibili, o rappresentazioni semplificate, o comunque informazioni facilmente reperibili con modalità non inutilmente costose.

-effettivo interesse per la collettività.”

ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 (estratto dall'allegato 1 alla delibera CIVIT 50/2013)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile della Trasparenza	Responsabile della Trasparenza	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)	<p>Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>--- <i>entro 30 giorni dall'adozione o entro tempi previsti da ANAC</i></p>	pubblicato	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	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	<p>Annuale e in relazione a delibere ANAC</p> <p>--- <i>entro 30 giorni dall'adozione o entro tempi previsti da ANAC</i></p>	pubblicato	
	Atti generali	UOSGAL	Tutte le UU.OO.	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	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>--- <i>entro 30 giorni dalla pubblicazione su GU. Le UU.OO. comunicano a UOSGAL le norme da pubblicare entro 10 giorni dalla pubblicazione in GU. L'UOSGAL pubblica entro i successivi 20 giorni.</i></p>	pubblicato	
							<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>--- <i>Entro 30 giorni dall'adozione / modifica dell'atto Le UU.OO. comunicano a UOSGAL gli atti adottati da pubblicare entro 10 giorni dall'adozione. L'UOSGAL pubblica nei successivi 20 giorni.</i></p>	pubblicato	
							<p>Tempestivo</p> <p>--- <i>Entro 30 giorni dall'adozione / modifica</i></p>	pubblicato	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	UOASSOT e DSP	UOASSOT e DSP	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	<p>Tempestivo</p> <p>--- <i>Inserito il collegamento al sito della Funzione Pubblica</i></p>	pubblicato	
	Burocrazia zero	DSP	DSP	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	<p>Tempestivo</p> <p>--- <i>entro 30 giorni dalla pubblicazione sul BUR delle modifiche/integrazioni alla normativa vigente</i></p>	pubblicato	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Informazione Comunicazione	UORU / Staff Direzione Generale	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>--- <i>La situazione all'01/01 è pubblicata entro il 31/01</i></p>	pubblicato	
		UORU	UORU / Staff Direzione Generale	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>--- <i>La situazione all'01/01 è pubblicata entro il 31/01</i></p>	pubblicato	
		Informazione Comunicazione	UORU / Staff Direzione Generale	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>--- <i>La situazione all'01/01 è pubblicata entro il 31/01</i></p>	pubblicato	
		UORU	UORU	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>--- <i>La situazione all'01/01 è pubblicata entro il 31/01</i></p>	pubblicato		
	Telefono e posta elettronica	Informazione Comunicazione	Tutte le UU.OO.	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	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>--- <i>entro 45 giorni dalla modifica. entro 15 giorni l' UOPTI (per telefono) e l'UOTIR (per posta elettronica) comunicano la modifica all'Informazione e Comunicazione. L'Informazione e Comunicazione pubblica nei successivi 30 giorni.</i></p>	pubblicato	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note
Consulenti e collaboratori		Tutte le UU.OO./Direzioni che conferiscono gli incarichi previsti dalla norma	Tutte le UU.OO./Direzioni che conferiscono gli incarichi previsti dalla norma	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- Pubblicazione e aggiornamento entro 30 giorni dal conferimento o variazioni di incarico (comunque prima della produzione degli effetti dell'atto e della liquidazione)	pubblicato	Come previsto dall'Atto di indirizzo prot. PG 2014/231682 della Direzione Generale Sanità e Politiche sociali della RER, gli incarichi di docenza sono pubblicati se conferiti sulla base delle tipologie contrattuali di cui all'art. 7, comma 6 e seg. D. Lgs. 165./2001.
				Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- 90 giorni dal conferimento incarico	pubblicato	
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- Pubblicazione e aggiornamento entro 30 giorni dal conferimento o variazioni di incarico (comunque prima della produzione degli effetti dell'atto e della liquidazione)	pubblicato	
				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) --- 90 giorni dal conferimento incarico	pubblicato	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	DAT	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) --- Contestuale alla trasmissione alla F.P.	pubblicato			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tutte le UU.OO./Direzioni che conferiscono gli incarichi previsti dalla norma	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo --- 90 giorni dal conferimento incarico	pubblicato			
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore		UOSGAL (link Regione Emilia Romagna)	Regione Emilia Romagna	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) --- Inserito il collegamento al sito della Regione Emilia-Romagna	pubblicato	Il dato è pubblicato per il Direttore Generale della Regione. Per i Direttori Sanitario e Amministrativo le norme non prevedono bando.
		UOSGAL (link Regione Emilia Romagna)	Regione Emilia Romagna		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) --- Inserito il collegamento al sito della Regione Emilia-Romagna		
		UOSGAL	UOSGAL/Regione Emilia Romagna	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dal conferimento di incarico		
		UOSGAL	UOSGAL/Regione Emilia Romagna		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dal conferimento di incarico	non sussiste la fattispecie		
		UOSGAL	UOSGAL/Regione Emilia Romagna		1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dal conferimento di incarico			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note		
amministrativo)	UOSGAL	UOSGAL	UOSGAL/Regione Emilia Romagna	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>La retribuzione annuale, riferita all'annualità precedente, è pubblicata entro 31.3</i>	pubblicato			
						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) --- <i>entro 30 giorni dal ricevimento della dichiarazione</i>				
						4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) --- <i>entro 30 giorni dal ricevimento della dichiarazione</i>				
						5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) --- <i>entro 30 giorni dal ricevimento della dichiarazione annuale</i>				
Dirigenti (dirigenti non generali)	UORU	UORU	UORU	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 giorni dal conferimento di incarico</i>	pubblicazione	La sottosezione è riferita alla dirigenza PTA. Curriculum e compensi sono pubblicati per tutta la dirigenza anche sanitaria		
						Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 giorni dal conferimento di incarico</i>	Non sussiste la fattispecie		
						Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:				
						Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 giorni dal conferimento di incarico</i>	pubblicato		
						Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>La retribuzione annuale, riferita all'annualità precedente, è pubblicata entro 31.3</i>	pubblicato		
						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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 90 giorni dal conferimento di incarico</i>	pubblicato		
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) --- <i>annualmente (la dichiarazione ha validità fino al 31.12 dell'anno successivo alla data del rilascio)</i>	Non prevista in relazione alla delibera ANAC n. 149/2014		
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) --- <i>annualmente (la dichiarazione ha validità fino al 31.12 dell'anno successivo alla data del rilascio)</i>			
						Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 giorni dal conferimento di incarico</i>	Non sussistono dati da pubblicare	
						Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo --- <i>entro 5 giorni dalla data di apertura dei termini per la presentazione delle domande limitatamente agli incarichi di struttura semplice e complessa</i>	pubblicato	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note				
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	UORU	UORU	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 5 giorni dalla data di apertura dei termini per la presentazione delle domande	pubblicato	La sottosezione è riferita alla dirigenza sanitaria con incarico gestionale ex art. 41				
						Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dal conferimento di incarico						
				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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dal conferimento di incarico	pubblicato					
						Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dal conferimento di incarico	Non sussiste la fattispecie					
						Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:							
						1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dal conferimento di incarico	pubblicato					
						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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- annuale. La retribuzione annuale riferita all'annualità precedente, è pubblicata entro 31.3	pubblicato					
						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) --- entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	pubblicato					
				Posizioni organizzative		UORU	UORU	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	pubblicato	
				Dotazione organica		UORU	UORU	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	UORU	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) --- entro 30 giorni dalla certificazione del conto da parte della Ragioneria dello Stato	pubblicato
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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dalla certificazione del conto da parte della Ragioneria dello Stato											
Personale non a tempo indeterminato	UORU	UORU	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	UORU	Personale non a tempo indeterminato	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- L'elenco dei titolari riferito all'anno precedente è pubblicato entro il 28/02	pubblicato					
					Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre						
Tassi di assenza	UORU	UORU	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	UORU	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	pubblicato					
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	AATDD / DAT	AATDD / DAT / UORU	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	UORU	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- contestuale alla trasmissione alla F.P.	pubblicato					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note	
	Contrattazione collettiva	UORU	UORU	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>pubblicazione contemporanea al sito dell'ARAN</i>	pubblicato		
	Contrattazione integrativa	UORU	UORU	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 5 giorni dalla pubblicazione della delibera</i>			
		UORU	UORU	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) --- <i>entro 30 giorni dalla certificazione del conto da parte della Ragioneria dello Stato</i>			
	OIV	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 gg dalla nomina</i>	pubblicato		
		Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 gg dalla nomina</i>			
		Programmazione e C.D.	UORU	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 gg dalla nomina</i>			
Bandi di concorso	UORU	UORU	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>La pubblicazione del bando avviene entro 5 giorni dalla data di apertura dei termini per la presentazione delle domande e l'integrazione di ulteriori dati avviene semestralmente (entro 60 giorni dalla scadenza del semestre 30.4 e 31.10)</i>	pubblicato			
	UORU	UORU	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) --- <i>La pubblicazione del bando avviene entro 5 giorni dalla data di apertura dei termini per la presentazione delle domande e l'integrazione di ulteriori dati avviene semestralmente (entro 60 giorni dalla scadenza del semestre 30.4 e 31.10)</i>				
	UORU	UORU	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo --- <i>La pubblicazione del bando avviene entro 5 giorni dalla data di apertura dei termini per la presentazione delle domande e l'integrazione di ulteriori dati avviene semestralmente (entro 60 giorni dalla scadenza del semestre 30.4 e 31.10)</i>				
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	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)	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dalla formalizzazione di ciascun atto o nei tempi indicati da ANAC</i>	pubblicato		
	Piano della Performance	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 giorni dalla formalizzazione di ciascun atto o nei tempi indicati da ANAC</i>			
	Relazione sulla Performance	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 giorni dalla formalizzazione di ciascun atto o nei tempi indicati da ANAC</i>			
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	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)	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dalla formalizzazione di ciascun atto o nei tempi indicati da ANAC</i>			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	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)	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dalla formalizzazione di ciascun atto o nei tempi indicati da ANAC</i>		
	Ammontare complessivo dei premi	UORU	UORU	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Il dato riferito all'annualità precedente è pubblicato entro il 30 novembre e comunque al termine dei pagamenti dei saldi di produttività/risultato</i>	pubblicato	
		UORU	UORU			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Il dato riferito all'annualità precedente è pubblicato entro il 30 novembre e comunque al termine dei pagamenti dei saldi di produttività/risultato</i>		
	Dati relativi ai premi	UORU	UORU	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Il dato riferito all'annualità precedente è pubblicato entro il 30 novembre e comunque al termine dei pagamenti dei saldi di produttività/risultato</i>		
						Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Il dato riferito all'annualità precedente è pubblicato entro il 30 novembre e comunque al termine dei pagamenti dei saldi di produttività/risultato</i>		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Il dato riferito all'annualità precedente è pubblicato entro il 30 novembre e comunque al termine dei pagamenti dei saldi di produttività/risultato</i>			
Benessere organizzativo	Staff Direzione Generale	CUG / UORU / Governo Clinico / DIT / altre UU.OO.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 giorni dalle rilevazioni</i>	pubblicato parzialmente		
Enti pubblici vigilati	UOCF	UOCF	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto</i>	Inserita la dicitura: "Al momento non esistono Enti pubblici vigilati"		
						Per ciascuno degli enti:			
						1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto</i>
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto</i>
						3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto</i>
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto</i>
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto</i>

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note			
		UOCF	Enti vigilati			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto					
		UOCF	Enti vigilati			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto					
		UOCF	Enti vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto					
		UOCF	Enti vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto					
		UOCF	Enti vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 60 giorni dal verificarsi del presupposto					
	Società partecipate		UOCF	UOCF	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- 31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)	pubblicato	
			UOCF	UOCF			Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- 31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)		
			UOCF	UOCF			1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- 31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)		
			UOCF	UOCF			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- 31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)		
			UOCF	UOCF			3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- 31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note
Enti controllati		UOCF	UOCF	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		
		UOCF	UOCF			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		
		UOCF	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		
		UOCF	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		
		UOCF	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		
	UOCF	UOCF							
		UOCF	UOCF	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		
		UOCF	UOCF			Per ciascuno degli enti:			
		UOCF	UOCF			1) ragione sociale	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		
		UOCF	UOCF			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note
Enti di diritto privato controllati	UOCF	UOCF	UOCF	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>	pubblicato (eccetto dichiarazioni 7A e 7B)	
	UOCF	UOCF				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		
	UOCF	UOCF				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		
	UOCF	Enti controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		
	UOCF	Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>		
	UOCF	Enti controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>				
	UOCF	Enti controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>				
	UOCF	Enti controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</p>				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note
	Rappresentazione grafica	UOCF	UOCF	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p><i>31 agosto successivo all'esercizio di riferimento (entro un mese dal termine di comunicazione dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12 del DL n. 11/2011 e dell'ar 3 del D.M. 30/07/2010)</i></p>	pubblicato	
	Dati aggregati attività amministrativa	Programmazione e C.D.	Tutte le UU.OO. DAT	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	<p>Annuale</p> <p>La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p> <p>---</p> <p><i>entro il 30 aprile di ogni anno</i></p>	pubblicato	
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p><i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni). Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento dei procedimenti.</i></p>	pubblicato	
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p><i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni). Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento dei procedimenti.</i></p>	incluso nel responsabile procedimento	
				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	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p><i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni). Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento dei procedimenti.</i></p>		
				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	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p><i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni). Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento dei procedimenti.</i></p>	pubblicato	
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>---</p> <p><i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni). Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento dei procedimenti.</i></p>		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tutte le UU.OO. / Direzioni cui fanno capo procedimenti amministrativi (AATDD, UOCF, UOSGAL, UORU, UOPTI, UOEL, Formazione, DAF, DMP, UOASSOT, Distretto, DPC, Prog. Med.Legale, UO Vet., UO San. Pubbl., UO Prev. Sic. Amb. Lav., DSP)	Tutte le UU.OO. / Direzioni cui fanno capo procedimenti amministrativi (AATDD, UOCF, UOSGAL, UORU, UOPTI, UOEL, Formazione, DAF, DMP, UOASSOT, Distretto, DPC, Prog. Med.Legale, UO Vet., UO San. Pubbl., UO Prev. Sic. Amb. Lav., DSP)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni).</i> <i>Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento dei procedimenti.</i>		
				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) --- <i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni).</i> <i>Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento dei procedimenti.</i>		
				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) --- <i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni).</i> <i>Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento dei procedimenti.</i>	pubblicato	
				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) --- <i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni).</i> <i>Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento dei procedimenti.</i>		
				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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni).</i> <i>Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento dei procedimenti.</i>		
				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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni).</i> <i>Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento dei procedimenti.</i>	pubblicato	
				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) --- <i>Entro 30 giorni dal risultato dell'indagine</i>		
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni).</i> <i>Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento.</i>	pubblicato	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note	
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- Entro 30 giorni dalla singola modifica derivante da deliberazioni/atti formali e per le modifiche di dati operativi (es. n. telefoni). Entro 60 giorni nel caso di revisione completa derivante da nuova deliberazione di censimento.			
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dall'adozione dell'atto Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dall'adozione dell'atto Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dall'adozione dell'atto Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dall'adozione dell'atto Tempestivo --- entro 30 giorni dall'adozione dell'atto Tempestivo --- entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	attualmente pubblicati nell'ambito di altre sezioni (provvedimenti e procedimenti)		
Monitoraggio tempi procedurali		Resp. Prevenzione Corruzione	Resp. Prevenzione Corruzione e titolari potere sostitutivo (ex art. 2 L. 241/1990)	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto --- entro 31 marzo successivo all'anno di riferimento	pubblicato	Entro 31 marzo 2016 la pubblicazione relativa al 2 semestre 2015.	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP	UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dalle modifiche	pubblicato		
		Tutte le UU.OO. Interessate	Tutte le UU.OO. Interessate		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dall'approvazione	Quale amministrazione certificante non sono state predisposte convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati		
		UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP	UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni da formalizzazione atti	Al momento non sono presenti informazioni da pubblicare		
		UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP	UOSGAL,UORU, UOPTI, UOEL, DAF, DMP, DISTRETTO, DPC, UOASSOT, DSP		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni da formalizzazione atti			
				Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti del Direttore Generale, 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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tutte le UU.OO./Direzioni che propongono deliberare delle tipologie indicate	Tutte le UU.OO./Direzioni che propongono deliberare delle tipologie indicate	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre</i>	pubblicato	
						1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre</i>		
						2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre</i>		
						3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre</i>		
						4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre</i>		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutte le UU.OO./Direzioni che adottano provvedimenti delle tipologie indicate	Tutte le UU.OO./Direzioni che adottano provvedimenti delle tipologie indicate	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre</i>	pubblicato	
						Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre</i>		
						1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre</i>		
2) oggetto						Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre</i>			
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre</i>			
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 2 mesi dalla scadenza del semestre (30.6 - 31.12) e pertanto entro 31.8 per il 1° semestre ed entro 28.2 per il 2° semestre</i>			
Controlli sulle imprese		DSP	DSP	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 giorni dalla modifica della normativa</i>	pubblicato	
				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) --- <i>entro 30 giorni dalla modifica della normativa</i>		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note
Bandi di gara e contratti		UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 --- <i>Contestualmente alla pubblicazione prevista dal D.Lgs. 163/2006</i>	pubblicato	
		UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	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 --- <i>Contestualmente alla pubblicazione prevista dal D.Lgs. 163/2007</i>		
		UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 --- <i>Contestualmente alla pubblicazione prevista dal D.Lgs. 163/2006</i>		
		UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 --- <i>Contestualmente alla pubblicazione prevista dal D.Lgs. 163/2006</i>		
		UOPTI	UOPTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 --- <i>Contestualmente alla pubblicazione prevista dal D.Lgs. 163/2006</i>		
		UOPTI	UOPTI	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 soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 --- <i>Contestualmente alla pubblicazione prevista dal D.Lgs. 163/2006</i>		
		UOPTI	UOPTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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		
		UOPTI	UOPTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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		
		UOPTI UOEL	UOPTI UOEL	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 --- <i>Contestualmente alla pubblicazione prevista dal D.Lgs. 163/2006</i>	pubblicato	
		UOPTI	UOPTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Fattispecie non prevista per le AUSL	
		UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dall'adozione dell'atto</i>		
		UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dall'adozione dell'atto</i>		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note	
		UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	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)	Oggetto del bando	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dall'adozione dell'atto</i>	pubblicato		
		UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dall'adozione dell'atto</i>			
		UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dall'adozione dell'atto</i>			
		UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dall'adozione dell'atto</i>			
		UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dall'adozione dell'atto</i>			
		UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dall'adozione dell'atto</i>			
		UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo --- <i>entro 1 mese dalla scadenza del semestre (30.6-31.12) e pertanto entro 31.7 per il 1° semestre ed entro 31.1 per il 2° semestre</i>			
		UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	UOPTI UOEL UOASSOT Ingegneria Clinica Formazione	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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) --- <i>31.01. di ogni anno</i>			Publicato (in formato aperto ma non in formato XML)
	Criteria e modalità			Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dall'adozione e comunque prima della produzione degli effetti degli atti e della liquidazione</i>			
				Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dall'adozione e comunque prima della produzione degli effetti degli atti e della liquidazione</i>			
						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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dall'adozione e comunque prima della produzione degli effetti degli atti e della liquidazione</i>			
				Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dall'adozione e comunque prima della produzione degli effetti degli atti e della liquidazione</i>			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Tutte le UUOO/Direzioni per gli atti di competenza rientranti nella disposizione	Tutte le UUOO/Direzioni per gli atti di competenza rientranti nella disposizione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dall'adozione e comunque prima della produzione degli effetti degli atti e della liquidazione</i>	pubblicato	In applicazione della deliberazione della G.R. 1621/2013, richiamata dall'Atto di indirizzo prot. PG 2014/231682, dal 2015 non si procede alla pubblicazione dei rimborsi di spese.	
				Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dall'adozione e comunque prima della produzione degli effetti degli atti e della liquidazione</i>			
				Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dall'adozione e comunque prima della produzione degli effetti degli atti e della liquidazione</i>			
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dall'adozione e comunque prima della produzione degli effetti degli atti e della liquidazione</i>			
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>Entro 30 giorni dall'adozione e comunque prima della produzione degli effetti degli atti e della liquidazione</i>			
				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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 31.1 di ogni anno con riferimento all'anno precedente</i>			
				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			Annuale --- <i>Si veda "Atti di concessione art. 26"</i>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	UOCF	UOCF	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.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno	<i>entro 30 giorni dalla data di adozione con delibera del Direttore Generale</i>	pubblicato		
				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.lgs. n. 33/2013		Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 giorni dall'approvazione della Regione Emilia Romagna</i>			
		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.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno	<i>entro 30 giorni dalla data di adozione con delibera del Direttore Generale</i>					
		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.lgs. n. 33/2013		Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- <i>entro 30 giorni dall'approvazione della Regione Emilia Romagna</i>					
UOCF	UOCF		Dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai bilanci di previsione e consuntivo	<i>entro 30 gg dall'approvazione della Regione Emilia Romagna</i>						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Staff Direzione Generale	Staff Direzione Generale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 45 gg dall'adozione del bilancio di missione	pubblicato	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	UOPTI	UOPTI	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 1 mese dalla scadenza del semestre (30.6-31.12) e pertanto entro 31.7 per il 1° semestre ed entro 31.1 per il 2° semestre	pubblicato	
	Canoni di locazione o affitto	UOPTI	UOPTI	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 1 mese dalla scadenza del semestre (30.6-31.12) e pertanto entro 31.7 per il 1° semestre ed entro 31.1 per il 2° semestre	pubblicato	
Controlli e rilievi sull'amministrazione e		UOCF	UOCF	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 60 giorni dal rilievo	Non sussistono dati da pubblicare	
		UOCF	UOCF		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 60 giorni dal rilievo		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Informazione Comunicazione	Informazione Comunicazione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica	pubblicato	
	Class action	UOSGAL	UOSGAL	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dal ricorso	è pubblicata l'informazione relativa all'insussistenza del dato	
		UOSGAL	UOSGAL	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo --- entro 30 giorni dalla sentenza definitiva		
		UOSGAL	UOSGAL	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo --- entro 30 giorni dal provvedimento di esecuzione della sentenza		
	Costi contabilizzati	Programmazione e C.D.	Programmazione e C.D.	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 45 gg dall'adozione del bilancio di esercizio	pubblicato	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Programmazione e C.D.	Distretto/Dipartimento Cure Primarie/Direzione Medica Presidio/ Dipartimento Sanità Pubblica	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 45 gg dall'adozione del bilancio di esercizio	pubblicato (da approfondire nei contenuti)	
Liste di attesa	UOASSOT (per tempi ambulatoriali) Programmazione e C.D. (per tempi ospedalieri)	UOASSOT / DMP	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dall'invio alla Regione dei dati di monitoraggio MAPS	pubblicato		
Indicatore di tempestività dei pagamenti		UOCF	UOCF	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- entro il 31.01 di ogni anno con riferimento all'anno precedente	pubblicato	
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	DPCM 22.09.2014	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	pubblicato	dal 2015: 1° trimestre al 30.4.2015.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note	
Pagamenti dell'amministrazione e	IBAN e pagamenti informatici	UOCF	UOCF	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 gg dalla modifica	pubblicato		
	Piano dei pagamenti	UOCF	UOCF				secondo normativa	pubblicato		
	Elenco debiti comunicati ai creditori	UOCF	UOCF				secondo normativa	pubblicato		
Opere pubbliche		UOPTI	UOPTI	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- 30 gg dall'approvazione del documento da pubblicare	pubblicato		
		UOPTI	UOPTI	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- 30 gg dall'approvazione della Regione Emilia Romagna			
		UOPTI	UOPTI	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- 30 gg dall'approvazione della Regione Emilia Romagna	pubblicato		
		UOPTI	UOPTI	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 discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) --- 30 gg dall'approvazione della Regione Emilia Romagna			
		UOPTI	UOPTI	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) --- entro 1 mese dalla scadenza del semestre (30.6-31.12) e pertanto entro 31.7 per il 1° semestre ed entro 31.1 per il 2° semestre	pubblicato		
		UOPTI	UOPTI	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) --- entro 1 mese dalla scadenza del semestre (30.6-31.12) e pertanto entro 31.7 per il 1° semestre ed entro 31.1 per il 2° semestre			
Pianificazione e governo del territorio		DSP	DSP	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Atti non di competenza AUSL. Pubblicata informazione	/	
		DSP	DSP			Per ciascuno degli atti:				
		DSP	DSP			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		DSP	DSP			2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	DSP	DSP			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		DSP	DSP		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- 30 giorni dalla ricezione/produzione della documentazione			
		DSP	DSP		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) --- 30 giorni dalla ricezione/produzione della documentazione			
		DSP	DSP		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) --- 30 giorni dalla ricezione/produzione della documentazione			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	DSP	DSP	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- 30 giorni dalla ricezione/produzione della documentazione	pubblicato		
		DSP	DSP		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- 30 giorni dalla ricezione/produzione della documentazione			
		DSP	DSP		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- 30 giorni dalla ricezione/produzione della documentazione			
		DSP	DSP		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) --- 30 giorni dalla ricezione/produzione della documentazione			
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	DSP	DSP	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) --- entro 30 giorni dalla comunicazione	pubblicato			
Strutture sanitarie private accreditate		UOASSOT/Staff Direzione Generale	UOASSOT/Staff Direzione Generale	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) --- entro il 31.01 di ogni anno	pubblicato	In base alle indicazioni ANAC l'adempimento rientra nella competenza delle Regioni (ambito soggettivo: D all.2). L'AUSL pubblica sulla base delle indicazioni regionali (Delibera n. 1621/2013)	
		UOASSOT/Staff Direzione Generale	UOASSOT/Staff Direzione Generale			Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 30 giorni dalla formalizzazione dei relativi atti			
Interventi straordinari e di emergenza		UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) --- entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento	Non sussistono dati da pubblicare		
		UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario			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) --- entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento
		UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario			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) --- entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento
		UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario	UUOO / Direzione / Dipartimento che gestisce intervento straordinario			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) --- entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento
Altri contenuti - Corruzione		Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale --- entro 30 giorni dall'adozione	pubblicato		
		Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo --- Entro 30 giorni dalla nomina	pubblicato		
		Responsabile della Trasparenza	Responsabile della Trasparenza	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo --- Entro 30 giorni dalla nomina	pubblicato		
		Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione		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 --- entro 30 giorni dall'adozione			
		Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) --- 15/12/di ogni anno o eventuale altra scadenza indicata da nuove disposizioni	pubblicato		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile Pubblicazione	Enti/uffici responsabili produzione e/o trasmissione dato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	stato avanzamento	Tempi di realizzazione (Obiettivi) e Note
		Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dall'adozione degli atti</i>	pubblicato	
		Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	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	Tempestivo --- <i>entro 30 giorni dall'adozione degli atti</i>	Non sussistono dati da pubblicare	
Altri contenuti - Accesso civico		UOSGAL	UOSGAL	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	Tempestivo --- <i>entro 30 gg dalla variazione dei dati pubblicati</i>	pubblicato	
		UOSGAL	UOSGAL	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	Tempestivo --- <i>entro 30 gg dalla variazione dei dati pubblicati</i>		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		UOTIR	UOTIR (supporto UOSGAL e Gruppo Privacy)	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale --- <i>entro 30 giorni dall'adozione</i>	non sono presenti atti da pubblicare	
		UOTIR	UOTIR	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale --- <i>entro il 31.3 di ogni anno</i>	pubblicato	
		UOTIR e Informazione Comunicazione	UOTIR e Informazione Comunicazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) --- <i>entro il 31.3. di ogni anno</i>	pubblicato	
		UOTIR	Tutte le UU.OO. che adottano provvedimenti di questa tipologia	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale --- <i>entro il 31.3 di ogni anno</i>	pubblicato	
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)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		pubblicato	Pubblicati: - Bilancio di missione; - Comunicazione ai sensi dell'art. 6 c. 9 del DL 35/2013, convertito con modificazioni nella L. n. 64/2013; - Misure di contenimento e razionalizzazione della spesa delle pubbliche Amministrazioni; - Privacy: Responsabili dei trattamenti di dati personali; - Privacy: Informative assistiti.
		Staff Direzione Generale	Staff Direzione Generale			Bilancio di missione	<i>entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto</i>	pubblicato	
		UOCF	UOCF			Comunicazione ai sensi dell'art. 6 c. 9 del DL 35/2013, convertito con modificazioni nella L. n. 64/2013	<i>unica pubblicazione prevista per il solo anno 2013</i>	pubblicato	
		UOEL	UOEL			Misure di contenimento e razionalizzazione della spesa delle pubbliche Amministrazioni	<i>entro 30 giorni dalla scadenza prevista dalla Funzione Pubblica</i>	pubblicato	
		UOSGAL	UOSGAL			Privacy: Responsabili dei trattamenti di dati personali	<i>entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto</i>	pubblicato	
		UOASSOT	UOASSOT			Privacy: Informative assistiti	<i>entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto</i>	pubblicato	
		Responsabile Trasparenza	Responsabile Trasparenza / Informazione e Comunicazione			Giornate della trasparenza	<i>entro 30 giorni dalla data della giornata della trasparenza</i>	pubblicato	

ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 - 2018

		DESCRIZIONE OBIETTIVO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	INDICATORI
2016	1	Aggiornamento Programma Trasparenza	Responsabile Trasparenza	entro 31.01.2016	Deliberazione di approvazione
	2	Diffusione Programma Trasparenza	Ufficio Comunicazione	entro 31.03.2016	n. comunicazioni
	3	Adempimento obblighi pubblicazione	Tutti i Responsabili di cui all'Allegato 1	come da Allegato 1 al Programma	Dati pubblicati e aggiornati
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione	Tutti i Responsabili della pubblicazione di cui all'Allegato 1	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
			Responsabile Trasparenza	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
	5	Monitoraggio livelli di utilità dati pubblicati	Comunicazione e Informazione/UOTIR	entro 31.10.2016	Rilevazione accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"
6	Informatizzazione pubblicazione scheda ex art. 23 D. Lgs. 33/2013 prodotta da Babel	U.O. Tecnologie Informatiche di Rete	entro 6 mesi dall'entrata in vigore del D.Lgs. previsto dalla L. n. 124 del 7.8.2015	Schede ex art. 23 pubblicate	

		DESCRIZIONE OBIETTIVO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	INDICATORI
2017	1	Aggiornamento Programma Trasparenza	Responsabile Trasparenza	entro 31.01.2017	Deliberazione di approvazione
	2	Diffusione Programma Trasparenza	Ufficio Comunicazione	entro 31.03.2017	n. comunicazioni
	3	Adempimento obblighi pubblicazione	Tutti i Responsabili di cui all'Allegato 1	come da Allegato 1 al Programma	Dati pubblicati e aggiornati
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione	Tutti i Responsabili della pubblicazione di cui all'Allegato 1	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
			Responsabile Trasparenza	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
5	Monitoraggio livelli di utilità dati pubblicati	Comunicazione e Informazione/UOTIR	entro 31.10.2017	Rilevazione accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"	

		DESCRIZIONE OBIETTIVO	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	INDICATORI
2018	1	Aggiornamento Programma Trasparenza	Responsabile Trasparenza	entro 31.01.2018	Deliberazione di approvazione
	2	Diffusione Programma Trasparenza	Ufficio Comunicazione	entro 31.03.2018	n. comunicazioni
	3	Adempimento obblighi pubblicazione	Tutti i Responsabili di cui all'Allegato 1	come da Allegato 1 al Programma	Dati pubblicati e aggiornati
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione	Tutti i Responsabili della pubblicazione di cui all'Allegato 1	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
			Responsabile Trasparenza	entro le scadenze definite nel Programma	Report/relazioni
5	Monitoraggio livelli di utilità dati pubblicati	Comunicazione e Informazione/UOTIR	entro 31.10.2018	Rilevazione accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"	