

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 68 DEL 30.01.2014

**OGGETTO:** PRESA D' ATTO "PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL' INTEGRITA' ANNI 2014/2015/2016" D. L. VO 150/2009.

PUBBLICAZIONE		ESECUTIVITA'	
<u>AFFISSIONE ALBO</u>	<u>RELATA</u>	<u>ORDINARIA</u>	<u>IMMEDIATA</u>
La presente deliberazione sarà affissa all'Albo Pretorio informatico dell' Azienda dal  04.02.2014  e vi permarrà per 15 giorni consecutivi.  L'incaricato Sig.ra Angela De Rosa	La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio informatico dell' Azienda per 15 giorni consecutivi dalla data della sua pubblicazione   L'incaricato _____	La presente deliberazione ha efficacia a decorrere dal  _____  Il Dirigente  _____	La presente deliberazione per l'urgenza, è resa immediatamente esecutiva.   Il Direttore Generale ( Dott. Maurizio D'Amora) _____

Nell'anno, giorno e mese sopra specificati,

### IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Maurizio D'Amora, nominato con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 467 del 26.09.2011 e Decreto Presidente Giunta n.198 del 29.09.2011, in esecuzione della legge Regionale n. 16 del 28.11.2008, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, previa acquisizione dei pareri del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Amministrativo Aziendale, ha adottato la deliberazione in oggetto di cui al testo che segue

U.O.C. Rel. Con il Pub.

**OGGETTO: Presa d'atto "Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità" anni 2014/2015/2016 "DI.vo 150/200.**

***IL DIRETTORE DELL'U.O.C. RELAZIONI CON IL PUBBLICO***

- Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Direttore U.O.C. RELAZIONI CON IL PUBBLICO e delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal medesimo direttore proponente a mezzo della sottoscrizione della presente.
- Dichiarata altresì espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di responsabile del trattamento dei dati anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al Dlgs. 30 giugno 2003 n° 196, con conseguenziale esclusiva assunzione di responsabilità.
- Dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

**Viste:**

- La Costituzione Italiana art. 76, 87, 92, e 117;
- **la Legge n° 190 del 2012"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**;
  - Il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n° 286 " Riordino e Potenziamento dei Meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997 n° 59;
  - **Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150 recante " attuazione della legge 4 marzo 2009, n° 15 in materia di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni"**
- La legge 18 giugno 2009 , n, 69 "Disposizioni per lo sviluppo e la semplificazione la competitività nonché in materia di processo civile";
- La legge 3 agosto 2009, n° 116 "Ratifica ed esecuzione della convenzione dell'ONU contro la corruzione adottata dall'Assemblea generale dell'ONU del 13 ottobre 2003";
- La legge 4 marzo 2009, n° 15, " delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro Pubblico e alla efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione, nonché disposizioni

integrative delle funzioni attribuite al Consiglio Nazionale delle Economie del lavoro e della Corte dei Conti”;

- Il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n° 163 “ Codice dei contratti Pubblici, servizi e forniture”;

- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 recante: “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni”

- Il decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 recante “Codice in materia di protezione dei dati “(Codice Privacy);

- Le delibere Garante della Privacy su dati pubblicati in internet;

- Il decreto legislativo 7 marzo 2005 n° 82 Codice dell’Amministrazione Digitale modificato al decreto legislativo 30 dicembre 2010 e s.m.i. ;

- Le vigenti linee guida emanate dal Ministero Funzione Pubblica per la gestione dei siti internet nella P.A;

- Le delibere della Commissione Indipendente per la valutazione, la Trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni Pubbliche, Autorità nazionale anticorruzione;

- *Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n° 33 Riordino della Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;*

- **Considerato** che l’ASL Napoli 3 sud in coerenza con le norme su citate a sua volta ha prodotto i seguenti atti:

- deliberazione n° 285 del 3/3/2010 – oggetto Regolamento Aziendale in materia di affidamento , verifica, valutazione e revoca degli incarichi dirigenziali. Presa d’atto delibera G.R. Campania n. 214/2007;

- deliberazione n.° 286 del 3/3/2010 – Oggetto “ regolamento per l’esercizio del Diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;

- deliberazione n.974 del 3/9/2010- ***“Preso d’atto protocollo d’intesa tra Ministro per la Pubblica amministrazione e l’innovazione ed il Presidente della Regione Campania per la realizzazione di un programma di innovazione per l’azione amministrativa”. Adempimenti.***

●deliberazione n.° 1208 del 19/10/2010 – Oggetto : Approvazione codice disciplinare – area comparto e dirigenziale;

- Delibera del Direttore Generale n.°152 del 28 dicembre 2011 con oggetto: **Costituzione Comitato Unico di Garanzia Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud**;

• deliberazione del direttore generale n° 58 del 31 gennaio 2012 “ ***Presa d’atto Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità anni “2011/12/13”***;

• deliberazione n° 458 del 30/07/2012 con Oggetto: Presa d’atto della Carta della Qualità dell’ASL Na 3 Sud ( Delibera Civit n° 3/012 Linee Guida per il Miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici);

• deliberazione n° 459 del 30 luglio 2012 con oggetto: “ Presa d’atto della Relazione del Nucleo di Valutazione ASL Napoli 3 Sud sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione Trasparenza ed Integrità e sull’attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed alla integrità ai sensi della Delibera n° 4 del 2012 della CIVIT”;

• deliberazione del direttore generale n° 653 del 20/11/2013 con oggetto” Albo Pretorio Approvazione Nuovo Regolamento”;

- deliberazione del Direttore generale n° 813 del 5 dicembre 2013 “ **Approvazione Codice di Comportamento ASL Napoli 3 Sud**;

- **deliberazione n° 19 del 17 gennaio 2014 “ Adozione Piano aziendale Triennale della Prevenzione della Corruzione anni 2014/15/16”**;

- **deliberazione n° 20 del 23 gennaio 2014 ad oggetto” Legge 6 novembre 2012, n° 190 – Individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione”**.

➤ **Considerato** inoltre che il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità (P.T.T.I.) anni 2014/15/16:

- ✓ è stato trasmesso a tutti i portatori di interesse così come evidenziato nell’allegato n° 3 dello stesso programma ( Allegato A che a sua volta è composto da n° 3 allegati) ;
- ✓ è stato presentato al Nucleo di Valutazione /O.I.V. il giorno 20 gennaio 2014, al Collegio di direzione il giorno 27 gennaio 2014, al Comitato Partecipativo e Consultivo il giorno 28 gennaio 2014 ( i verbali sono

- pubblicati sul sito link Amministrazione Trasparenza) e tutti hanno espresso parere favorevole;
- ✓ è stato oggetto di pubblicazione al fine di semplificare la consultazione pubblica prevista dalla norma, anche sull'home page del sito istituzionale.

- **Esaminato il** Regolamento della Regione Campania del 15 dicembre 2011 "Ordinamento Amministrativo la Giunta Regionale della Campania" pubblicato sul BURC n.77 del 16 dicembre 2011 "nella attesa di Linee Guida Regionali relativamente al sistema di valutazione della Performance ai sensi del Dlgs 150/09;
- **Vista** la nota della Giunta Regionale Dipartimento della salute e delle Risorse Naturali n° 48469 del 23 gennaio 2014 con oggetto "Adempimenti in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione".

### **Propone al Direttore Generale**

● Di prendere atto del **Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità anno 2014/2015/2016** (allegato A composto a sua volta da n° 3 allegati, formandone parte integrante e sostanziale del presente atto) ai sensi e per gli effetti dell'art 11 del Dlgs n°150/09 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n° 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni"

- Disporre che il programma Triennale della trasparenza e dell'Integrità (triennio 2014/16) è parte integrante al Piano Triennale delle Prevenzione della Corruzione 2014/2016) adottato dall'ASL Napoli 3 sud con atto deliberativo n° 19 del 17 gennaio 2014.

Firmato

Il Direttore

UOC Relazioni con il Pubblico AslNapoli3 Sud

Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità

Responsabile Prevenzione della Corruzione

Dott.ssa Angela Improta

## Il Direttore Generale

- Preso atto della dichiarazione di regolarità dell'istruttoria compiuta dal direttore dell'UOC Relazioni con il Pubblico, anche in qualità di responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione dell'ASL Napoli 3 Sud, nonché della legittimità tecnica ed amministrativa resa dal direttore proponente con la sottoscrizione della proposta che precede, sentito il parere favorevole del *Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo*;

### ***DELIBERA:***

- **di prendere atto del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità anno 2014/2015/2016** (allegato A composto a sua volta da n° 3 allegati, formandone parte integrante e sostanziale del presente atto) ai sensi e per gli effetti dell'art 11 del Dlgs n°150/09 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n° 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni",
- **di disporre** che il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ( Triennio 2014/16) è parte integrante al Piano Triennale delle Prevenzione della Corruzione ( Triennio 2014/2016) adottato dall'ASL Napoli 3 sud con atto deliberativo n° 19 del 17 gennaio 2014.
- ***di Individuare l'Area della Trasparenza e dell'Integrità al fine di Prevenire la Corruzione all'interno dell'Azienda Sanitaria Locale quale area strategica da inserire obbligatoriamente nel Piano della Performance anno 2014/15/16 dell'ASL Napoli 3 Sud;***
- di confermare ***la dr.ssa Angela Improta*** direttore della U.O.C. Relazioni con il Pubblico Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità e Responsabile della Prevenzione della Corruzione

quali incarichi aggiuntivi così come previsto dalla normativa vigente;

- Dare mandato inoltre al direttore UOC Relazioni con il Pubblico di organizzare la seconda Giornata della Trasparenza e dell'Integrità entro la primavera del 2014;
- Il Servizio Proponente sarà responsabile in via esclusiva della esecuzione della presente Deliberazione curandone tutti i consequenziali adempimenti.

Firmato  
**Il Direttore Sanitario**  
**Dott. Giuseppe Russo**

Firmato  
**Il Direttore Amministrativo**  
**Dott. Salvatore Panaro**

Firmato  
**Il Direttore Generale**  
**Dott. Maurizio D'amora**

**Direttore Generale**

**Dr. Maurizio D'Amora**

# **Programma Triennale per la Trasparenza e L'Integrità**

**Obiettivi ed Azioni**

**Anni 2014 – 2015 – 2016**

**Responsabile del Procedimento Direttore Unità Operativa Complessa Relazioni con  
il Pubblico Responsabile delle Trasparenza dr.ssa Angela Improta.**

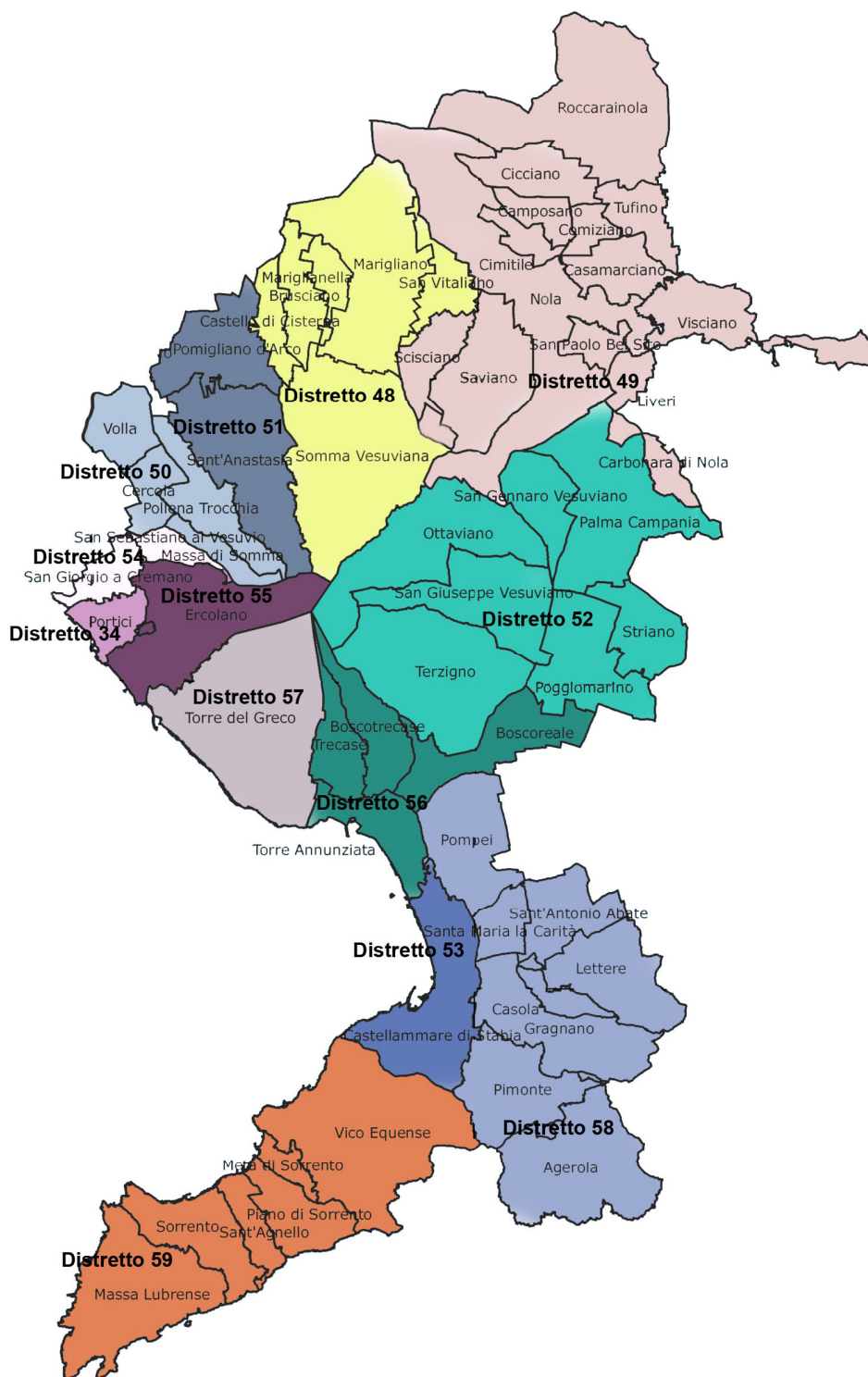
**Tel.081/8729029**

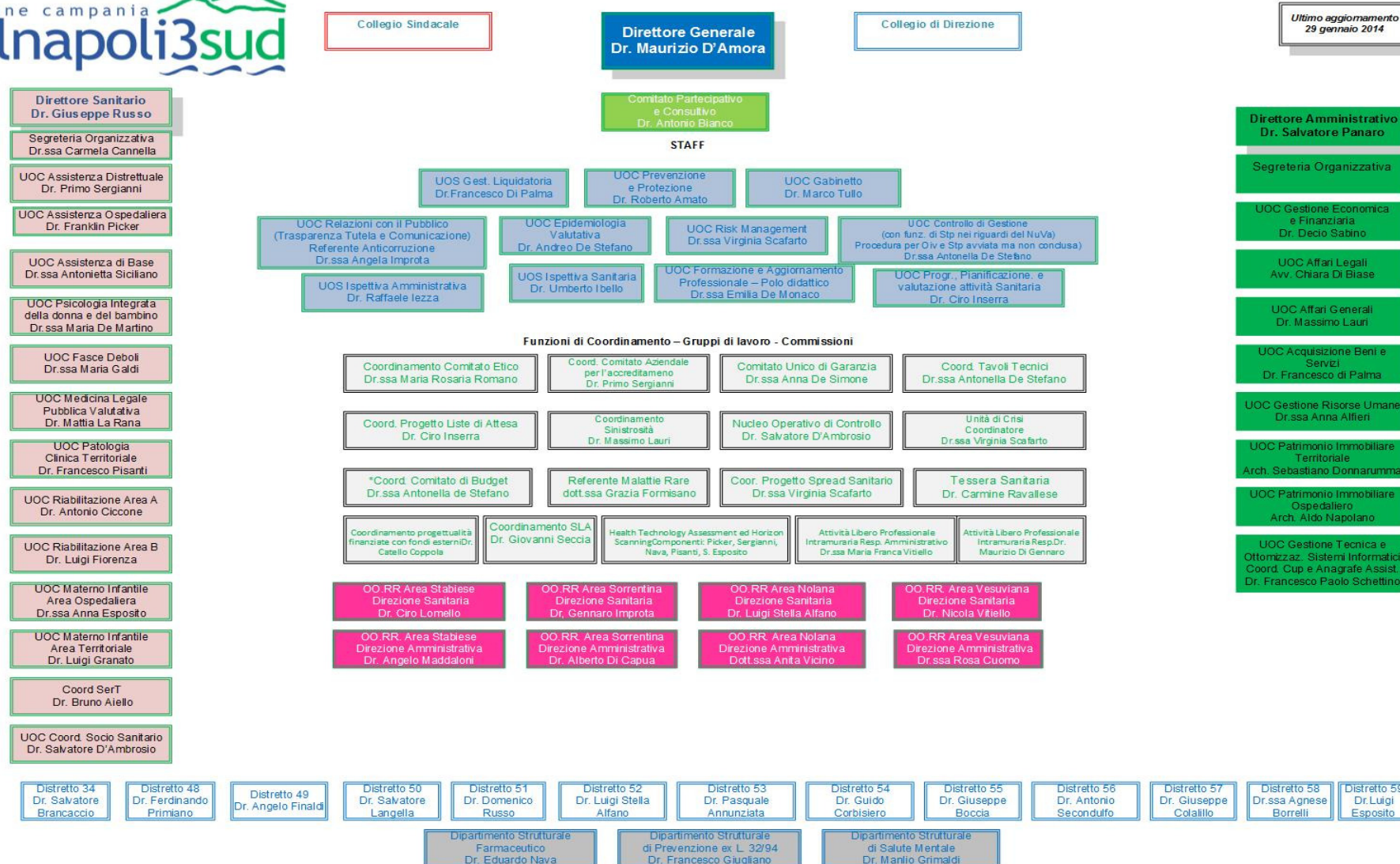
**Fax 081/8729032**

**e-mail [relazionipubbliche@aslnapoli3sud.it](mailto:relazionipubbliche@aslnapoli3sud.it)**

**PEC [relazionipubbliche@pec.aslnapoli3sud.it](mailto:relazionipubbliche@pec.aslnapoli3sud.it)**







Responsabile Procedimento: Direttore UOC Relazioni con il Pubblico Trasparenza - Tutela – Comunicazione Dott.ssa Angela Improta

In pubblicazione dal  
3/22

## **Cittadine e Cittadini**

L'obiettivo del miglioramento dell'Assistenza Sanitaria e Sociosanitaria non può che vedere confermato l'impegno dell'ASLNAPOLISUD nella ricerca costante tra equilibrio dei costi ed il rispetto del diritto di accesso ai servizi da garantire.

E' necessario continuare a recuperare il divario organizzativo e culturale tra le varie e diverse realtà del territorio di competenza ricercando una piena sostenibilità nell'accelerazione dei processi di innovazione organizzativa.

Questi processi sono talmente complessi che senza la partecipazione ed il coinvolgimento dei cittadini, delle istituzioni, e di tutti i portatori di interesse (OO.SS. Ordini Professionali – Rete Accreditate – Forze dell'Ordine, Luoghi di Culto, Associazioni di Volontariato, Associazioni di Tutela dei diritti dei Consumatori e del terzo settore) sarà una missione impossibile.

L'ASLNAPOLISUD, convinta che lo studio dei bisogni espressi e non espressi, e della percezione della nostra organizzazione, ha da tempo avviato una politica organizzativa, cercando di pianificare ed articolare l'offerta dei servizi perché sia più appropriata e perché a condizioni diseguali non si possono dare risposte uguali.

E' questo il senso da dare al principio della **centralità della persona** quale vera spinta al cambiamento ed al miglioramento per arrivare alla cittadinanza attiva ed alla vera innovazione, verso una partecipazione democratica alle scelte di politica Sanitaria e Sociosanitaria.

Ogni innovazione mancata nella grave situazione economica attuale, rappresenta un passo verso deprivazione del sistema, un pericolo che proprio nel nome del rispetto dell'uguaglianza e della dignità della donna e dell'uomo non possiamo correre.

Il secondo Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità comunica tutte le azioni messe in campo dalla Nostra Azienda per garantire la vera partecipazione di tutti i portatori d'interesse.

Ringrazio tutti quelli che vorranno collaborare a migliorare questo strumento di programmazione che è sicuramente un lavoro aperto alla continua revisione.

**Maurizio D'Amora**

## Capitolo I

### Organizzazione e Funzioni dell'Azienda Sanitaria Napoli 3 Sud

#### Art.1 Analisi del Contesto Organizzativo

**1.1** La legge Regionale n° 16 del 28 novembre 2008 ha adottato le misure finalizzate a garantire il rispetto degli obblighi di contenimento della spesa e di razionalizzazione e riqualificazione del Sistema Sanitario Campano previsti dal piano di rientro dal disavanzo di cui alla delibera della Giunta Regionale Campania n° 460 del 20 marzo 2007, la Stessa Giunta Regionale con delibera n° 504 del 20 marzo 2009 definiva gli ambiti territoriali delle Nuove Aziende Sanitarie Locali.

**1.2.** L'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 sud è stata costituita con delibera di Giunta Regionale n° 505 del 20 marzo 2009, con Delibera di Giunta della regione Campania n° 751 del 21/12/012 è stata individuata la sede legale definitiva in Torre del Greco in Via Marconi 67.

**1.3.** Il DECRETO n.98 del Commissario ad Acta del 10.08.2012 ha accorpato il Comune di Portici all'ambito territoriale della Azienda Sanitaria Locale 3 Sud

**1.4.** Di seguito sono elencati i comuni di competenza territoriale con i corrispondenti distretti sanitari :

- Distretto Sanitario n° 34 (Portici)
- Distretto Sanitario n° 48 (Mariglianella, Marigliano, San Vitaliano, Castello di Cisterna; Somma Vesuviana, Brusciano);
- Distretto Sanitario n° 49 (Nola, Carbonara di Nola, Casamarciano, Liveri, San Paolo Belsito, Saviano, Scisciano, Visciano, Camposano, Cicciano, Cimitile di Nola, Comiziano, Roccarainola, Tufino);
- Distretto Sanitario n° 50 (Volla, Cercola, Pollena Trocchia, Massa di Somma);
- Distretto Sanitario n° 51 (Pomigliano D'Arco, Sant'Anastasia);
- Distretto Sanitario n° 52 (Palma Campania, Ottaviano, San Giuseppe Vesuviano, San Gennaro Vesuviano, Poggiomarino, Striano e Terzigno);
- Distretto Sanitario n° 53 (Castellammare di Stabia);
- Distretto Sanitario n° 54 (San Giorgio a Cremano, San Sebastiano al Vesuvio);
- Distretto Sanitario n° 55 (Ercolano);
- Distretto Sanitario n° 56 (Torre Annunziata, Trecase, Boscoreale, Boscotrecase);
- Distretto Sanitario n° 57 (Torre del Greco);
- Distretto Sanitario n° 58 (Pompei, Gragnano, Agerola, Pimonte, Casola di Napoli, Lettere, Sant'Antonio Abate, Santa Maria La Carità);
- Distretto Sanitario n° 59 (Vico Equense, Meta di Sorrento, Sant'Agnello, Piano di Sorrento, Sant'Agnello, Sorrento e Massa Lubrense).

1.5. Gli Abitanti Residenti nei comuni di competenza sono circa 1.065.000. (Fonte dati ISTAT 2011)

1.6. L'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 sud nasce per garantire i Livelli Essenziali di Assistenza Sanitaria e Sociosanitaria sul territorio di competenza, utilizzando criteri di gestione ispirati a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Il sistema della garanzia dei Livelli Essenziali di Assistenza Sanitaria e Sociosanitaria s'ispira al sistema dei valori di riferimento ai sensi del DPCM 1994 Presidente del Consiglio Ciampi, secondo i seguenti principi:

- **Centralità della Persona**, ai cittadini ed alle cittadine va garantito un sistema per produrre benessere. Per tale motivo, la persona umana, nella globalità delle sue dimensioni e dei Suoi bisogni, è al centro degli interessi dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 SUD, ed è assunta a costante punto di riferimento per la programmazione, l'organizzazione, la gestione ed il controllo delle attività aziendali;
- **Uguaglianza ed Imparzialità**, I cittadini e le cittadine accedono alle prestazioni previste ed erogate dal Sistema Sanitario Nazionale e regionale senza discriminazioni tra le diverse classi sociali. Nessuno può essere discriminato nel suo diritto all'assistenza Sanitaria e Sociosanitaria per sesso, età, convinzioni etiche, religiose, politiche, sindacali, filosofiche, per razza, particolari condizioni patologiche, sociali e giuridiche;
- **Continuità**, alle cittadine ed ai cittadini deve essere sempre garantita la continuità delle cure necessarie alla riduzione dei vari problemi e, o danni alla salute, senza alcuna interruzione nello spazio e nel tempo, a tal fine si promuove l'integrazione delle attività ospedaliere con quelle territoriali, per assicurare l'assistenza agli acuti, ai convalescenti, ai lungodegenti, ai cronici e ai disabili gravi;
- **Trasparenza**, è un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud, ai sensi dell'art. 117, comma 2 lettera m della Costituzione Italiana, inoltre chiunque ne abbia interesse, può richiedere accesso agli atti amministrativi dell'Azienda secondo il regolamento ex L241/1990, visibile sul portale istituzionale;
- **Equità**, conforme ai principi di giustizia, in particolare nel confronto tra individui in condizioni analoghe o in condizioni diverse;
- **Diritto di scelta**, i cittadini e le cittadine hanno diritto alla libera scelta su tutto il territorio nazionale delle prestazioni erogate e garantite dai Livelli Essenziali di Assistenza Sanitaria e Sociosanitaria;

- **Partecipazione**, l'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud ritiene che sia di fondamentale importanza la partecipazione dei cittadini e delle loro associazioni di rappresentanza e di tutela, il principio è approfondito al successivo del presente regolamento;
- **Efficienza ed efficacia**, tutto il sistema di offerta dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud, è finalizzato all'effettiva risoluzione dei Bisogni Sanitari e Sociosanitari (efficacia), valutando nel contempo il rapporto appropriato con i costi (efficienza);

### 1.7. Metodologia

L'organizzazione aziendale utilizza i seguenti mezzi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati a garanzia dei Livelli Essenziali di Assistenza Sanitaria e Sociosanitaria:

- Formazione continua;
- Comunicazione interna ed esterna;
- Applicazione della metodologia continua della qualità;
- Semplificazione dell'azione amministrativa;
- Legalità ed Integrità promuovendo azioni per la prevenzione della Corruzione;
- Lealtà;
- Rispetto della Privacy.

### 1.8. ***La struttura organizzativa è divisa in strutture di staff e strutture di erogazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie.***

L'organigramma attuale e fino all'adozione dell'Atto Aziendale è scaricabile dall'home page del sito istituzionale [www.aslnapoli3sud.it](http://www.aslnapoli3sud.it) link organigramma.

Le articolazione dei servizi di erogazione è organizzata in:

- 8 presidi ospedalieri organizzati in Ospedali Riuniti ;
- 13 distretti sanitari su specificati;
- Dipartimento di Prevenzione;
- Dipartimento di Salute mentale;
- Dipartimento Assistenza Farmaceutico.

## Capitolo II

### Art.2

#### **Dal 1° programma della Trasparenza ed Integrità – Le principali novità**

**2.1** Il Primo Piano della Trasparenza e dell'Integrità è stato adottato dall'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud con Delibera n° 58 del 31 gennaio 2012 e presentato durante la prima giornata della Trasparenza e dell'Integrità il 23 marzo 2012.

**2.2** La Legge 190 del 2012 sulla Prevenzione della Corruzione ed il Decreto legislativo 33 del 2013 hanno dato vigore e motivazione al fine di rafforzare tutte le azioni messe in campo per la partecipazione democratica di tutti i portatori d'interesse alla vita amministrativa dell'Asl Napoli 3 Sud.

**2.3.** Nel nuovo programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità è evidente il rapporto forte tra Prevenzione della Corruzione e lotta alla stessa concretizzata con la programmazione di azioni ed impegni per la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale di informazioni previsti dalla normativa, prevedendo inoltre pubblicazioni aggiuntive proposte grazie ad un coinvolgimento di tutti i portatori d'interesse, non da sottovalutare è l'inserimento del rispetto degli obblighi della Trasparenza anche nel Codice di Comportamento aziendale ( Delibera n° 813 del 5 dicembre 2013);

**2.4** Inoltre l'inserimento del programma triennale della trasparenza e dell'Integrità negli obiettivi aziendali del Piano della Performance, che sarà adottato entro il 31 gennaio 2014, darà maggiore impulso con , finalmente , un coinvolgimento di tutti i dipendenti e dei convenzionati.

## Capitolo III

### **Trasparenza, Integrità, Partecipazione, Tutela e Comunicazione**

#### **ART.3**

#### **LA TRASPARENZA**

**3.1 La Trasparenza** è un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud, ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m, della [Costituzione Italiana](#); "...è intesa come accessibilità totale (...) alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi ad andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il proseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ..."(art.11,comma 1 [D.lgs. 150/09](#) e [D.lgs. 33/2013](#)).



**3.2. E' una nozione diversa da quella del diritto di accesso agli atti amministrativi** ex art. 22 della [legge 7 agosto 1990, n° 241 s.m.i.](#) che istituisce altresì l'accesso ai documenti amministrativi (art.27, come sostituto dell'art 18 della [Legge 11 febbraio 2005, n.15](#)) attivabile solo per acquisire quei documenti necessari per azioni legali relative ad interessi individuali.

**3.3 L'accessibilità totale è l'accesso da parte dell'intera collettività a “tutte le informazioni pubbliche”**, azioni che l'amministrazione deve garantire prioritariamente, favorendo da parte dei cittadini forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità (art. 11, [D.lgs. 150/09](#)).

**3.4. Il Radicamento della trasparenza riconosce a ogni cittadino una posizione qualificata rispetto all'operato dell'ASL Napoli 3 Sud.**

Significativa, della richiamata differenza di ratio e di consequenziale regolamentazione tra disciplina della trasparenza e disciplina sull'accesso, è la disposizione di cui all'art. 24, comma 3 della [L. n° 241/90](#) secondo cui “non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni” laddove, come si è detto, ai sensi dell'art.11 comma 1 del [D.lgs. n° 150/09](#), la trasparenza è finalizzata proprio a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

**3.5. La nuova nozione di Trasparenza si muove su tre azioni integrate tra loro:**

- A. una posizione soggettiva di controllo sociale garantita ai cittadini;
- B. uno strumento di gestione e controllo dell'azione amministrativa;
- C. uno strumento di garanzia nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico, istituzionalizzando le metodologie di miglioramento della qualità al fine di garantire standard ed impegni di qualità ai cittadini.

**3.6. L'Asl Napoli 3 Sud con atto [n° 58 del 31 gennaio 2012](#) ha adottato il primo Programma della Trasparenza e dell'Integrità, entro il 31 gennaio 2014** l'Asl Napoli 3sud si impegna ad adottare il secondo Piano della Trasparenza e dell'Integrità secondo le nuove disposizioni dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Autorità Nazionale anti Corruzione (A.N.Ac.) e Commissione Indipendente per la Valutazione dell' Integrità e della Trasparenza ed in coerenza con il [Dlgs. n° 33 del 2013](#) “**Riordino della Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni**”.

**3.7. Il programma Triennale della trasparenza e dell'Integrità**, sentite le Associazioni di rappresentanza dei cittadini e delle cittadine e dopo un mese di consultazione pubblica con il coinvolgimento di tutti i portatori di interessi, sarà adottato entro il 31 gennaio 2014, scadenza stabilita dal legislatore anche per l'adozione del Piano della Performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;

**3.8 Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, definisce le misure, i modi e le iniziative volte 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 di cui all'art. 43, comma 3 del Dlgs. 33/2013. **Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo dei responsabili della Trasparenza e della Corruzione, con le misure e gli interventi previsti da Piano di Prevenzione della Corruzione.**

- 3.9** Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione definita in via generale nel Piano della Performance. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica per l'ASL NA 3 Sud che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzati e individuati, come declinati nell'allegato n° 1;
- 3.10** L'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- 3.11** Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, si provvede annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. L'ASL provvede altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo.
- 3.12** Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le responsabilità individuate, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

#### **Art. 4 L'Integrità e la Prevenzione della Corruzione**

**4.1** Come già affermato all'art. 3.8. In riferimento alla legalità ed alla cultura dell'integrità, la trasparenza, anche per il tramite della pubblicazione di determinate informazioni pubbliche **risulta strumentale alla prevenzione della corruzione.**

**4.2** Il legame forte tra la disciplina della Trasparenza e quella della Lotta alla corruzione è ricavabile, innanzitutto dalla [convenzione ONU contro la Corruzione del 31 ottobre del 2003](#), ratificata dall'Italia con [legge 3 agosto 2009, n° 116](#), e [Delibera Aziendale n. 974 del 3 settembre 2010](#). con oggetto "Presa d'atto protocollo d'intesa tra il Ministro della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ed il presidente della Regione Campania per la realizzazione di un programma d'innovazione per l'azione amministrativa", molti articoli della convenzione riportano chiaramente il legame delle discipline precisate;

**4.3** La trasparenza è dunque, il mezzo attraverso cui prevenire, eventualmente svelare, situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto d'interesse, infatti il Piano della Trasparenza e dell'Integrità è di fatto un allegato al Piano della Prevenzione della Corruzione triennio 2014-16, adottato con delibera n. 19 del 17 gennaio 2014.

**4.4** La rilevanza della pubblicazione dei dati sul sito istituzionale acquisisce forza ed importanza maggiore proprio in riferimento a quanto precisato;

## **ART. 5**

### **L'Accesso Civico**

**5.1.** la Circolare n° 2 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica “ Dlgs. n° 33 del 2013 — Attuazione Trasparenza, sottolinea che l'obiettivo perseguito è quello di rafforzare lo **strumento della Trasparenza**, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di Trasparenza ed Integrità. L'art.5 del stabilisce **che l'Accesso Civico** è lo strumento che permette ai cittadini di esercitare il diritto costituzionale alla Trasparenza, infatti attraverso l'Accesso Civico, il legislatore ha inteso ampliare i confini tracciati dalla legge n°241 del 1990.

**5.2.** L'ASL Napoli 3 Sud riconoscendo ai portatori di interesse il ruolo attivo per contribuire al cambiamento migliorativo , sotteso alla normativa in materia di prevenzione della Corruzione, ha disposto, già dal 7 maggio 2013, **la pubblicazione del LINK Accesso Civico sull'home page del sito istituzionale, nel link è stata prevista anche idonea modulistica.**

**5.3.** La richiesta di accesso Civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'ASL Napoli 3 SUD/Direttore UOC Relazioni con il Pubblico.

**5.4.** Il responsabile della Trasparenza direttore Unità Operativa Relazioni con il Pubblico segnalerà alla Direzione Generale , al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario aziendali per le rispettive competenze, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nel contempo entro il 1° luglio ed il 2 gennaio di ogni anno relazionerà sul monitoraggio della gestione dell'Accesso civico, valutando i percorsi di miglioramento possibili degli standard (impegni) individuati ;

**5.5.** La Direzione Generale valuterà se attivare eventuali procedimenti disciplinari, applicando in tal modo quanto indicato **dall'art.43 del Dlgs 33/2013;**

**5.6.** l'Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di valutazione, supportato dalla struttura Tecnica di Supporto/Controllo di Gestione, utilizza i dati e le informazioni relative agli obblighi di trasparenza anche per la valutazione della PERFORMANCE organizzativa ed individuale del responsabile della Trasparenza e di tutti i responsabili di struttura obbligati alla trasmissione e pubblicazione dei dati.

**5.8. La Direzione Generale dell'Asl Napoli 3 sud ha disposto che:**

- a) tutti i responsabili di struttura, in ottemperanza a quanto stabilito nell'art.5 del D.lgs. 33/01, devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto delle norme di riferimento ed inoltre sono tutti coinvolti nel garantire gli impegni presi circa il rispetto dei tempi di attesa di trasmissione dati, informazioni e documenti richiesti ai sensi dell'art.5 del D.lgs.n°33/2013;
- b) alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto entro un **tempo massimo di venti giorni**, individuando questo tempo di attesa quale standard aziendale con una diffusa responsabilità ascrivita ai singoli responsabili di struttura (la normativa prevede un tempo massimo di trenta giorni), nel caso il documento richiesto non sia pubblicato;
- c) se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ASL Na 3 Sud, per il tramite dell'UOC Relazioni Pubbliche/Responsabile della Trasparenza, **si impegna entro 7 giorni lavorativi** (la normativa non prevede nessun tempo), ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Questo standard è obiettivo dell'UOC Relazioni con il Pubblico/Trasparenza.

**Art. 6.****Responsabile della Trasparenza**

**6.1.** L'ASL NA 3 Sud per la complessità dell'organizzazione, tra le più grandi Aziende Sanitarie d'Italia, già con [delibera n°1551 del 28 dicembre](#) 2010 individuò quale responsabile Aziendale della Trasparenza il Direttore di Struttura complessa "Relazioni con il Pubblico" con Funzioni di coordinamento di tutte le azioni aziendali riferite alla Trasparenza, al rispetto della Privacy, alla Pubblica Tutela, alla partecipazione dei rappresentanti dei cittadini anche attraverso il Comitato Partecipativo e Consultivo, alla Comunicazione Istituzionale, all'Ufficio Stampa, e con responsabilità riferite al C.M.S. del Sito Istituzionale.

**6.2** Il responsabile individuato è il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, ma all'intero processo di sostegno per la realizzazione di tutte le iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in coordinamento con il responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**6.3.** Tale responsabilità graverà sul responsabile Trasparenza come sopra indicato, unitamente al responsabile del procedimento e/o dei procedimenti in relazione ai quali si sia verificata la violazione dell'obbligo di trasparenza.

**6.4** Il Responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Programma

triennale della Trasparenza e dell'Integrità vigente, all'Ufficio procedimenti disciplinare, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

**6.5. Il Responsabile della Trasparenza segnala altresì gli inadempimenti alla Direzione Strategica ed all'O.I.V./Nucleo di Valutazione ed alla U.O.C. Programmazione pianificazione e Valutazione attività sanitaria anche ai fini delle valutazioni per il rispetto della performance e della valutazione professionale.**

**6.6** E' da evidenziare che con delibera n. 20 del 17 gennaio 2014 la dott.ssa Angela Improta è stata nominata con ulteriore incarico aggiuntivo responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Asl Na 3 Sud.

## **Art. 7**

### **Violazioni degli obblighi di Trasparenza – Sanzioni**

**7.1** L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e del personale tutto.

**7.2** Il Responsabile del procedimento di pubblicazione non risponde all'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

## **ART . 8**

### **Compiti dell'Organismo Indipendente di valutazione**

**8.1** Il Nucleo di Valutazione, in attesa della nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione da parte della Regione Campania verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità dell'ASL Napoli 3 Sud ed il Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

**8.2.** Il Nucleo di Valutazione/OIV con il supporto del Controllo di Gestione con funzioni di Struttura Tecnica Permanente di Supporto (D.lgs. 150/2009), utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ***ai fini della misurazione e della valutazione delle performance organizzativa, ed individuale dei dirigenti responsabili di struttura e di tutto il personale dipendente .***

## Art.9

### **Compiti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche(ANAC ex C.I.V.I.T.)**

#### **9.1 L'ANAC, in qualità di:**

Autorità Nazionale Anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante la richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

controlla l'operato dei responsabili per la Trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'ANAC può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV/ Nucleo di valutazione) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

**9.2** In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L' ANAC segnala altresì gli inadempimenti ai vertici delle amministrazioni, gli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## Art. 10

### **La Partecipazione ed il Coinvolgimento dei Portatori di interesse Comitato Partecipativo e Consultivo**

**10.1.** L'adozione del Piano della Trasparenza e dell'Integrità, l'adozione degli standard di qualità, la semplificazione delle procedure, l'informazione ai cittadini, il rapporto con chi rappresenta gli interessi dei predetti, il dovere di valutazione della qualità percepita dai cittadini attraverso il **percorso dei reclami**, della metodologia della **customer satisfascion**, oltre a quella **dell'audit civico** costituiscono le azioni messe in campo dall'ASL Napoli 3 Sud in coerenza con il sistema dei valori di riferimento dell'organizzazione.

**10.2.** Il sistema di garanzie previsto da tutte le norme di riferimento del sistema sanitario si fonda sul ruolo attivo del cittadino, implicando un rapporto equo e costante tra l'Azienda Sanitaria e tutti i portatori d'interesse.

**10.3.** Un'efficace comunicazione è lo strumento vero di partecipazione attiva dei cittadini;

**10.4.** La comunicazione istituzionale è quindi:

- la funzione attraverso la quale l'istituzione immette nel proprio circuito di programmazione e gestione delle attività la voce dei cittadini quali portatori di esigenze e valutatori della qualità del servizio ricevuto,
- l'informazione al cittadino sui servizi offerti dall'ASL ed assume impegni (standard di qualità) sul miglioramento dei servizi offerti;

**10.5.** La comunicazione è lo strumento attraverso il quale il cittadino partecipa alla progettazione ed al controllo della Pubblica Amministrazione, infatti non è semplicemente "far sapere", ma è qualcosa di più :

***(lat. Comunicare = rendere partecipi da communis ciò che è proprietà di tutti, della comunità) comunicare vuol dire stabilire una relazione tra soggetti diversi.***

**10.6.** Il Piano della Trasparenza è contenuto essenziale della Comunicazione Istituzionale anche ai sensi e per gli effetti della [legge del 7 giugno 2000, n° 150 "Disciplina delle attività di informazioni e di comunicazione per le pubbliche amministrazioni"](#).

**10.7** L'art. 11, comma 2, del "[Dlgs. 150/09](#) ed il [Dlgs. 33/013](#) prevede un confronto con le associazioni rappresentante nel Consiglio nazionale Consumatori e degli utenti.

**10.8.** L' Asl Napoli 3 Sud ha previsto nella fase di consultazione del Programma Triennale 2014/2016 della Trasparenza e dell'Integrità e prima dell'adozione formale dello stesso con atto deliberativo il coinvolgimento non solo di tutti i componenti del Comitato Partecipativo e Consultivo dell'ASL, che hanno un ruolo di costante monitoraggio, ma anche la trasmissione dello stesso programma a tutta la rete dei portatori d'interesse presenti sul territorio di competenza evidenziati nell'allegato n° 3 al presente programma .

***La pubblicizzazione della Consultazione pubblica per il miglioramento della proposta del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità è avvenuto anche tramite comunicati stampa.***

**10.9** La partecipazione ed il coinvolgimento dei portatori di interesse consente di individuare profili di trasparenza che rappresentano un reale e concreto interesse per la collettività, tale rapporto è oltremodo vantaggioso in quanto contribuisce non solo a concentrare l'attenzione sui dati più rilevanti ai fini del controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici con una adeguata partecipazione, d'altronde già previsto dalla riforma del sistema sanitario [D.lgs. 502/92](#) e s.m.i. e dal [DPCM 1994](#) Presidente del Consiglio A. Ciampi "Principi sull'Erogazione dei servizi pubblici".

**10.10.** L'Azienda Sanitaria Locale ha costituito il **Comitato Partecipativo e Consultivo** ([Delibera n° 129 del 13/03/012](#)) ed approvato il regolamento di funzionamento con [delibera n° 371 del 20 giugno 2012](#)) unico per tutto il territorio aziendale, coinvolgendo tutte le associazioni rappresentate a livello nazionale e presenti sul territorio aziendale con azioni concrete, il Comitato Partecipativo e Consultivo per le caratteristiche della composizione e per gli obiettivi assegnati dalla normativa di riferimento, svolge le funzioni di vigilanza su quanto **previsto dal D.lgs. 150/09 per l'Area della Trasparenza, oltre a quelle previste dall'art 14 del D.lgs. 502/92 e s.m.i., funzioni che nel futuro dovranno essere previste nella costituenda Consulta Sociosanitaria secondo gli indirizzi regionali;**

## **Art. 11**

### **Audit Civico**

**11.1 L'Audit Civico** è uno degli strumenti primari per la partecipazione da parte dei cittadini, alle politiche sanitarie aziendali, è infatti, una metodologia che valuta la qualità delle strutture di erogazione delle prestazioni sanitarie. Il Cittadino smette di essere un puro oggetto di indagine, da interrogare con le dovute tecniche, ma diventa il soggetto valutatore che visita le strutture ed intervista i responsabili.

**11.2** La vera sfida è quella di rappresentare il punto di vista del cittadino in maniera oggettiva, non più un'opinione soggettiva, che mette in luce aspetti della realtà considerata, generando informazioni utili per il miglioramento dei servizi, e per attivare processi di miglioramento della qualità che porterà a standard/ impegni condivisi con gli stessi cittadini.

**11.3** L'Asl Napoli 3 sud con [delibera n° 63 del 7 febbraio 2013](#) ha approvato il Piano di Lavoro "Audit Civico", che sperimentalmente ed in accordo con i componenti del Comitato Partecipativo e Consultivo ha scelto l'ambito ospedaliero per la somministrazione dei questionari a cura dei rappresentanti dei cittadini.

I risultati saranno presentati durante la seconda giornata della Trasparenza e dell'Integrità.

## **Art. 12**

### **Giornate della Trasparenza / Conferenze dei Servizi**

**12.1** L'ASL Napoli 3 sud, in ottemperanza a quanto disposto dall'attuale normativa sulla Trasparenza ha già organizzato la [prima giornata della Trasparenza e dell'Integrità \(23 marzo 2012\)](#) ove la valenza non era solo riferita al mero adempimento previsto dalla norma (relazione pubblicata sul sito istituzionale) infatti gli stessi rappresentanti dei cittadini hanno visto in essa

l'applicazione di quanto previsto dall'art.14 del [DLgs. 502/92](#) e sm.i. per quanto riferito alla Conferenza dei Servizi.

**12.2** La seconda Giornata della trasparenza e dell'Integrità, in base alle nuove scadenze dettate dall'A.N.Ac. sarà organizzata nella Primavera 2014.

### **Art.13**

#### **Regolamento Pubblica Tutela**

**13.1** La [Delibera n° 5 del 12 ottobre 2011](#) ha adottato il **nuovo regolamento aziendale di Pubblica Tutela**.

**13.2** Il reclamo, il suggerimento e l'encomio devono essere intesi come uno strumento gestionale che s'inquadra nell'ambito del processo di riorganizzazione e miglioramento del Sistema Sanitario.

**13.3** il reclamo è uno strumento volto all'attenzione di un percorso più ampio di miglioramento della qualità del servizio che quindi, non cerca solo il responsabile,( così come l'encomio non è un premio, ma analizza i fattori di forza ) ma analizza la qualità percepita dai cittadini, sono sensori e segnali che tastano il polso della soddisfazione e che mettono in luce la disponibilità dell'Azienda ad avviare da una parte i necessari meccanismi di comunicazione e tutela con il cittadino e dall'altra, gli incentivi ed i correttivi organizzativi interni della struttura che permettono il ripetersi di situazioni di disservizio.

**13.5** Il monitoraggio dei reclami, elaborato con la partecipazione dei rappresentanti dei cittadini del Comitato Partecipativo e Consultivo, è presentato durante la giornata della Trasparenza / Conferenza dei Servizi, è inoltre pubblicato nel Link Relazioni Pubbliche del sito istituzionale [www.aslnapoli3sud.it](http://www.aslnapoli3sud.it)

### **Art. 14 Rapporti con le Associazioni di Volontariato**

**14.1** Lo Stato Italiano con la [legge n° 266 dell'11/08/91 "Legge Quadro sul Volontariato"](#) ha riconosciuto il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo proponendosi di promuovere lo sviluppo per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale, inoltre la regione Campania, in osservanza alla legge su citata ha promulgato la [Legge regionale n° 09 del 1993 "Legge regionale sul Volontariato"](#) ed il regolamento attuativo D.P.G.R.C.

**14.2** L'Asl Napoli 3 Sud in ottemperanza alle predette normative ha adottato la [delibera n° 117 del 19 marzo 2013](#) lo schema unico aziendale di convenzione per le attività di Volontariato, adottando



inoltre le Linee Guida del Ministero della Salute ove sono indicati suggerimenti per i volontari al fine di collaborare per la sicurezza dei pazienti, dei visitatori, del personale, all'interno delle attività di prevenzione del rischio clinico.

**14.3** E' stato avviato un censimento in tutte le strutture aziendali al fine di conoscere tutte le associazioni di volontariato e di tutela presenti nel vasto territorio di competenza, al fine di uniformare le modalità di comportamento, ma anche per valutare i requisiti in possesso delle stesse associazioni.

## **Art.15**

### **La Carta dei Servizi e le Guide ai Servizi**

**15.1** La riforma della Pubblica Amministrazione (Dlgs.150/09) evidenzia, nelle linee programmatiche, la necessità di migliorare **la Qualità dei servizi pubblici**, promuovendo una gestione orientata al miglioramento continuo della Performance, l'adozione di standard di riferimento, contenuti standard ed accessibili di informazioni per le informazioni da inserire nei siti istituzionali.

**15.2** L'ASL Napoli 3 Sud con [delibera n° 458 del 30 luglio 2012](#) ha adottato **la Prima Carta della Qualità (Delibera Civit n° 3/2012** Linee Guida per il Miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi).

**15.3** Nel **programma triennale 2014/2016** sono state rimodulate le linee guida per la pubblicazione sul portale dell'ASL Napoli 3 Sud **delle informazioni da garantire concernenti ogni aspetto dei Distretti, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti e strutture centrali, al fine di uniformare il modello aziendale per la presentazione delle guide ai servizi delle singole strutture aziendali**, il rispetto degli impegni così stabiliti è inserito quale standard nel Piano della Performance 2014. ( Linee Guida allegato n° 2).

**15.4** La delibera aziendale su citata individua lo strumento finalizzato alla promozione e diffusione, sia verso i clienti interni che esterni **della metodologia che deve essere adottata per la definizione degli standard di qualità dei servizi, che verranno assunti quali impegni formali dall'ASL con l'adozione delle Carte dei Servizi per aree di Bisogno da inserire negli obiettivi del piano della Performance. ( Aree di bisogno individuate : Minori , Coppia e Famiglia – Disabili – Anziani – Assistenza Domiciliare – Salute Mentale - Dipendenze – Ospedali ).**

## **Art.16**

### **Gli obblighi**

**16.1** Il piano della trasparenza e dell'integrità e dell'AslNa3Sud individua gli obblighi di trasparenza relativa alla propria organizzazione per tutte le procedure amministrative, le prestazioni erogate, le modalità per garantire i Livelli Essenziali di Assistenza Sanitaria e Sociosanitaria .

**16.2** il piano della trasparenza evidenzia tutti i contenuti da pubblicare sul sito istituzionale [www.aslnapoli3sud.it](http://www.aslnapoli3sud.it) (all.1 e all.2);

**16.3** Per pubblicazione si intende la pubblicazione in conformità alle specifiche regole tecniche (inserite nell'allegato A del [D.lgs. 33/013](#) ) riferiti ai documenti, informazioni dati concernenti l'organizzazione di tutto il sistema sanitario del territorio di competenza cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazioni;

**16.4** Gli obblighi ,le responsabilità ed i tempi sono individuati nell'allegato n° 1 .e nell'allegato n° 2.

## **Art.17**

### **Pubblicità e diritto alla conoscibilità**

**17.1** Tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e riutilizzarli ;

**17.2** Tutti i dati resi disponibili sono pubblicati in formato tipo aperto ai sensi dell'art. 69 del codice dell'Amministrazione digitale, di cui al [D.Lgs. 7/03/05, n° 82](#), e sono riutilizzabili ai sensi del [D.Lgs. 24/01/06 n° 36](#) e del [decreto sulla Privacy](#) senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare fonti e di rispettare l'integrità;

## **Art 18**

### **Limiti della trasparenza**

**18.1** Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari di cui all'art.4 comm1 lettera d ed e, del [decreto legislativo 30 giugno 2003, n 196](#) comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentano la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai senso dell'art. 7 del [D.lgs. 33/013](#) e quindi pubblicati in

formato aperto ai sensi dell'art 68 del [codice dell'Amministrazione digitale n° 82/05](#) e del [D.lgs. n° 36/06](#), senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità;

**18.2** Nei casi in cui norme di legge, o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, sensibili giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

**18.3.** Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione idonee e rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1, lettera d del decreto legislativo. n.196 del 2003.

**18.4** Rimangono fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, comma 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa Europea materia in di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed Europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **Art.19**

### **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.**

**19.1** I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatori sono pubblicati tempestivamente sul sito Istituzionale;

**19.2** I documenti contenenti altre informazioni obbligatorie sono inoltre pubblicati e mantenuti aggiornati;

**19.3** I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelle da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano gli effetti fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali;

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

## Art.20

### Qualità delle informazioni

**20.1** L'Azienda Sanitaria garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando:

- **L'Integrità;**
- **Il costante aggiornamento;**
- **La Completezza;**
- **La tempestività;**
- **La semplicità di consultazione;**
- **La comprensibilità ;**
- **L'omogeneità;**
- **La facile accessibilità.**

## Art.21

### Accessibilità delle informazioni

**21.1** Al fine di semplificare l'accessibilità di tutte le informazioni obbligatorie previste dal presente piano della trasparenza e dell'integrità sul sito istituzionale dell'ASLNAPOLI3SUD è attiva una apposita sezione denominata **Amministrazione Trasparente** "che sostituisce completamente la sezione Trasparenza Valutazione Merito" prevista nel primo Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità;

**21.2** E' assolutamente vietato disporre filtri ed altre soluzioni tecniche atte ad impedire i motori di ricerca web di indirizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

**21.3** Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione previsto per singolo provvedimento anche ai sensi di regolamenti aziendali il sito è organizzato in specifiche sezioni di archivio collocate e debitamente segnate nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente. Responsabile della gestione degli archivi informatici è individuato Il Direttore UOC Gestione ed ottimizzazione Sistemi Informatici.

## Art.22

## **Struttura delle Informazioni pubblicate**

**22.1** L'Organizzazione della struttura del link Amministrazione trasparente dovrà ispirarsi ai principi sanciti dall'allegato A del Dlgs 33/013.

### **Art 23**

#### **Tutela giurisdizionale**

**23.1** Le controversie relative agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente sono disciplinate dal Dlgs 2 luglio 2010, n° 104.

### **Art.24**

#### **Norme di Rinvio**

**24.1** Per tutto quanto non previsto dal presente Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità si rimanda al Dlgs n° 33/2013 ed alle direttive della regione Campania sull'argomento.



**Direttore Generale**  
**Dr. Maurizio D'Amora**

# **Programma Triennale per la Trasparenza e L'Integrità**

**Obiettivi ed Azioni**  
**Anni 2014 – 2015 – 2016**

## **ALLEGATO 1** **Amministrazione Trasparente**

**a cura del Direttore Unità Operativa Complessa Relazioni con il Pubblico**  
**Responsabile delle Trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

## SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

<b>1.Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	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)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamenti 31 gennaio di ogni anno	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO IL 1° PIANO E IN FASE DI STESURA IL 2°
	Attestazioni OIV/nucleo di valutazione	Attestazioni OIV/nucleo di valutazione	Attestazione dell' OIV/nucleo di valutazione analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC (EX CIVIT)	NUCLEO DI VALUTAZIONE/oiv	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATA LA RELAZIONE DI SETTEMBRE 2013
	Atti generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIE DG – DS - DA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza Dell'ASL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>1.Disposizioni generali</b>	Atti generali	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	UUOOCC CHE HANNO ADOTTATO LA METODOLOGIA DELLA SEMNPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA PER LA MAGGIORE FRUIBILITA' DEI SERVIZI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Entro 30 giugno 2014
		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)	Tempestivo	TUTTE LE UUOOCC COMPETENTI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Entro giugno 2014
		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato
	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato in continuo aggiornamento
<b>1.Disposizioni</b>							



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

generali		informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLE UU.OO.CC. O COORDINAMENTI O UU.OO.SS DIPARTIMENTALI	LINK SINGOLI DIRETTORI UUOO LINEE GUIDA CONTENUTI STANDARD ALLEGATO 2	A regime entro 30 giugno 2014
			Nomi dei dirigenti responsabili delle singole U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato link organigramma
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	30 marzo 2014 In continuo aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>2. Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo e collegio sindacale)	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)	DIREZIONE STRATEGICA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	pubblicato
		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	pubblicato
			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)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato Aggiornato entro il 30 giugno 2014
			Per ciascun titolare di incarico: (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo e collegio sindacale)				
			1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato Aggiornato entro il 30 giugno 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>2. Personale</b>			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)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	pubblicato Pubblicato Aggiornato entro il 30 giugno 2014
			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)	COMMISSIONE LISTE DI ATTESA UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato Aggiornato entro il 30 giugno 2014
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Singolo dirigente	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato Aggiornato entro il 30 giugno 2014
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Singolo dirigente	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato Aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO Dott. ssa Angela Improta		Pubblicato Aggiornato entro il 30 giugno 2014
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTI TUTTE LE UUOO		Pubblicato Aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>2. Personale</b>	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	AGGIORNAMENTO COSTANTE
		Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	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)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E IN OGNI SINGOLO LINK DI COMPETENZA DELLE UUOO	30 MARZO 2014 DIRETTORI UUOOC 30 MARZO 2015 TUTTI I DIRIGENTI
			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)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E IN OGNI SINGOLO LINK DI COMPETENZA DELLE UUOO	30 MARZO 2014
			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)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E IN OGNI SINGOLO LINK DI COMPETENZA DELLE UUOO	Pubblicato
			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)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E IN OGNI SINGOLO LINK DI COMPETENZA DELLE UUOO	30 MARZO 2014
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E IN OGNI SINGOLO LINK DI COMPETENZA DELLE UUOO	Pubblicato Aggiornato entro il 30 Maggio 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>2. Personale</b>			valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	33/2013)			
		Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COORDINATORE AZIENDALE ALPI UOC GESTIONE RISORSE UMANE SINGOLE UUOO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato Aggiornato entro il 30 giugno 2014
	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Da pubblicare entro il 30 giugno 2014
		Posizioni organizzative					
		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)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>2. Personale</b>	Dotazione organica	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)	UOC GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) Diviso per UUOO	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)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) Diviso per UUOO	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)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato Aggiornato entro il 30 giugno 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>2. Personale</b>	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle) Diviso per UUOO	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE UUOO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Pubblicato Aggiornato entro il 30 giugno 2014
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE E PER SINGOLA UUOO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PER SINGOLA UUOO	Pubblicato
	Contrattazione collettiva	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)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ENTRO IL 31 DICEMBRE 2014
	Contrattazione collettiva	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo collegio sindacale, uoc Gef, Collegio di direzione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ENTRO IL 31 DICEMBRE 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>2. Personale</b>	Contrattazione integrativa	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)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ENTRO IL 31 DICEMBRE 2014
	NUCLEO DI VALUTAZIONE	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	AGGIORNAMENTO ENTRO IL 15 FEBBRAIO
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	AGGIORNAMENTO ENTRO IL 15 FEBBRAIO
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	AGGIORNAMENTO ENTRO IL 15 FEBBRAIO



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>3.Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	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)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	Pubblicato
		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)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	Pubblicato
		Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	Pubblicato
			Per ciascuno dei provvedimenti:		UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	Pubblicato
			1) oggetto		UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	Pubblicato
			2) eventuale spesa prevista		UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	Pubblicato
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	Pubblicato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>4.Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE O.I.V. NUCLEO DI VALUTAZIONE UOC CONTROLLO DI GESTIONE/STP	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	15 FEBBRAIO 2014
		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano degli indicatori D.Lgs 91/11 artt. 19, 20, 21)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE O.I.V. NUCLEO DI VALUTAZIONE UOC CONTROLLO DI GESTIONE/STP	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	15 FEBBRAIO 2014
	Piano della Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE O.I.V. NUCLEO DI VALUTAZIONE UOC CONTROLLO DI GESTIONE/STP	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	DATA ANAC
		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	RESPONSABILE O.I.V. NUCLEO DI VALUTAZIONE UOC CONTROLLO DI GESTIONE/STP	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	DATA ANAC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>4.Performance</b>	Documento dell'OIV/ NUCLEO DI VALUTAZIONE di validazione della Relazione sulla Performance	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	RESPONSABILE O.I.V. NUCLEO DI VALUTAZIONE UOC CONTROLLO DI GESTIONE/STP	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	DATA ANAC
	Relazione dell'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	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)	RESPONSABILE O.I.V. NUCLEO DI VALUTAZIONE UOC CONTROLLO DI GESTIONE/STP UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PER SINGOLE UUOO	
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PER SINGOLE UUOO	
		Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane . OIV/Nucleo di valutazione	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PER SINGOLE UUOO	
	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	*****	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PER SINGOLE UUOO	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	*****	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PER SINGOLE UUOO	
		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO DEFINIZIONE ENTRO IL 30 MARZO 2014	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PRIMA RELAZIONE 30 GIUGNO 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>5.Performance</b>	Rappresentazione grafica	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	SINGOLE UUOCC	SINGOLE UUOCC	
----------------------	--------------------------	--	--	--	---------------	---------------	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>6.Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Per ciascuna tipologia di procedimento:	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO. E ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	RESPONSABILI UU.OO. E ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014
	Tipologie di procedimento		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.		PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014
			3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.		PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.		PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.CC.		PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014
			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)	RESPONSABILI UU.OO.CC.		PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>6. Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		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)	RESPONSABILI UU.OO.CC.		PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014
			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)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	RESPONSABILI UU.OO.CC.	PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014
			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)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014
			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)	UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SISTEMI INFORMATICI UOC GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA		PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

6. Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE STRATEGICA		PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014
			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)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014
		Per i procedimenti ad istanza di parte:					
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica (uniforme su tutto il territorio e scaricabile dal sito) necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	SINGOLO LINK DI COMPETENZA	PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 30 GIUGNO 2014
			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)	UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SISTEMI INFORMATICI	SINGOLO LINK DI COMPETENZA	PUBBLICATO AGGIORNAMENTO AL 31 DICEMBRE 2014
			Modulistica uniforme a accessibile sul web	Tempestivo	Tutte le UUOO		
		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:					
		Singoli procedimenti di autorizzazione	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PER SINGOLI LINK DI COMPETENZA	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>6. Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	e concessione (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO SINGOLI LINK DI COMPETENZA	
			3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO SINGOLI LINK DI COMPETENZA	
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO SINGOLI LINK DI COMPETENZA	
			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
			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	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
			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	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>6. Attività e procedimenti</b>		Monitoraggio tempi procedurali	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)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	Monitoraggio tempi procedurali Relazione al termine di ogni trimestre di ogni anno	Recapiti dell'ufficio responsabile	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)	UOC AFFARI GENERALI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Convenzioni-quadro	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>6. Attività e procedimenti</b>		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		Modalità per lo svolgimento dei controlli	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)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:				
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI UU.OO.CC.	ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
			2) oggetto		RESPONSABILI UU.OO.CC.	ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
			3) eventuale spesa prevista		RESPONSABILI UU.OO.CC.	ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		RESPONSABILI UU.OO.CC.	ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>7. Controlli sulle imprese</b>			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)	TUTTE UUOCC COINVOLTE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		Tipologie di controllo	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)	TUTTE UUOCC COINVOLTE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		Obblighi e adempimenti	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE UUOCC COINVOLTE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
		Avviso di preinformazione	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	TUTTE UUOCC COINVOLTE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
		Delibera a contrarre	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	TUTTE UUOCC COINVOLTE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>8. Bandi di gara e contratti</b>	Avvisi, bandi ed inviti	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	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
		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	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>8. Bandi di gara e contratti</b>		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	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	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	UUOCC	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
	Avvisi sistema di qualificazione	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
	Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente	Tempestivo	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
	(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	Oggetto del bando	Tempestivo	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>8. Bandi di gara e contratti</b>	Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
		Aggiudicatario	Tempestivo	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO
		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)	TUTTE UUOCC COINVOLTE	REGOLAMENTO ALBO PRETORIO INFORMATICO	PUBBLICATO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>9.Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>			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)	UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
		Criteri e modalità	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)	VARIE UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
	Criteri e modalità	Atti di concessione	Per ciascun atto:				
	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)	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)	VARIE UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	VARIE UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	VARIE UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	VARIE UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>9.Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	VARIE UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	VARIE UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	VARIE UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
			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)	VARIE UU.OO.CC.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

		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	TUTTE LE UUOO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ENTRO IL 30 MARZO 2014
		Bilancio preventivo	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)	UOC GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TEMPESTIVO
<b>10.Bilanci</b>		Bilancio consuntivo	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)	UOC GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TEMPESTIVO
			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 (D.Lgs 91/11)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) D.Lgs 91/11	UOC GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TEMPESTIVO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>11.Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	DIREZIONE STRATEGICA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO AGGIORNAMENTO ENTRO IL 31 DICEMBRE 2014
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	30 MARZO 2014
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		30 MARZO 2014
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		30 MARZO 2014
	Costi contabilizzati	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)	UOC CONTROLLO DI GESTIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	30 GIUGNO 2014
	Tempi medi di erogazione dei servizi	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)	SINGOLE UU.OO.CC	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	30 GIUGNO 2014
	Liste di attesa	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)	COORD. COMMISSIONE LISTE DI ATTESA - RESPONSABILI UU.OO.	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TEMPESTIVO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>12. Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	UOC GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SISTEMI INFORMATICI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Entro il 30 giugno 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>13.Strutture sanitarie private accreditate</b>		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UOC CONTROLLO DI GESTIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SINGOLO DISTRETTO	Entro il 31 DICEMBRE 2014
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UOC CONTROLLO DI GESTIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SINGOLO DISTRETTO	Entro il 31 DICEMBRE 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>14. Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	DIREZIONE STRATEGICA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TEMPESTIVO
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE STRATEGICA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TEMPESTIVO
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE STRATEGICA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TEMPESTIVO
			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE STRATEGICA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TEMPESTIVO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>15.Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	UOC CONTROLLO DI GESTIONE UOC EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA UOC GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA UOC GESTIONE RISORSE UMANE UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	
		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)	UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
<b>15.Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	SINGOLE UUOCC	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>16.Prevenzione Corruzione</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	31 gennaio di ogni anno	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione - individuazione	Tempestivo	DIREZIONE GENERALE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	31 dicembre 2014
		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)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	15 dicembre di ogni anno
		Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC (EX CIVIT)	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC (EX CIVIT) in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TEMPESTIVO
			Formazione	Tempestivo	UOC FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TEMPESTIVO
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TEMPESTIVO



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>16.Prevenzione Corruzione</b>		Modelli	Predisposizione di modelli per eventuali segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001, nell'ambito delle misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito a garanzia della riservatezza	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	30 aprile 2014
		PUBBLICAZIONE AGGIUNTIVA	misure di consultazione attuate in sede di elaborazione del P.T.P.C	31 GENNAIO di ogni anno	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
		PUBBLICAZIONE AGGIUNTIVA	numero sentenze di condanna dei giudici penali e della corte dei conti nei confronti di funzionari in riferimento a fatti corruttivi nel triennio 2011-2012	ANNUALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE UOC AFFARI LEGALI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	31 luglio 2014
		PUBBLICAZIONE AGGIUNTIVA	Questionario sulla percezione della corruzione e sul valore dell'integrità / metodologia da concordare con CPC	ANNUALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE RESPONSABILE TRASPARENZA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	31 LUGLIO 2014
		PUBBLICAZIONE AGGIUNTIVA	Valutazione questionari	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE RESPONSABILE TRASPARENZA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	31 luglio 2014
		PUBBLICAZIONE AGGIUNTIVA	esiti rilevazione qualità percepita procedure di formazione del personale	15 DICEMBRE DI OGNI ANNO	UOC FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	15 DICEMBRE DI OGNI ANNO
		PUBBLICAZIONE AGGIUNTIVA	risposte alle domande più frequenti FAQ	15 DICEMBRE DI OGNI ANNO	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	15 DICEMBRE DI OGNI ANNO
		PUBBLICAZIONE AGGIUNTIVA	risultanze statistiche elaborazione degli interventi organizzativi realizzati dalle strutture aziendali per assicurare il rigoroso rispetto della legge e l'osservanza della massima trasparenza nella formazione nell'attuazione nel controllo delle decisioni	15 DICEMBRE DI OGNI ANNO	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	15 DICEMBRE DI OGNI ANNO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>16.Prevenzione Corruzione</b>		PUBBLICAZIONE AGGIUNTIVA	pubblicazione risultati monitoraggio rispetto termini per la conclusione dei procedimenti	15 DICEMBRE DI OGNI ANNO	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	15 DICEMBRE DI OGNI ANNO
		PUBBLICAZIONE AGGIUNTIVA	personale formato diviso per unità operative - costi	15 DICEMBRE DI OGNI ANNO	UOC FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	15 DICEMBRE DI OGNI ANNO
		PUBBLICAZIONE AGGIUNTIVA	risultati analisi bisogni formativi	ANNUALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	15 DICEMBRE DI OGNI ANNO
		PUBBLICAZIONE AGGIUNTIVA	Modello web per la segnalazione di illecito	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	30 APRILE 2014
	rotazione incarichi	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	tempestivo	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		Comunicazione di dati ulteriori al DFP	Misure di consultazione attuale in sede di elaborazione del P.T.C.P. ed i soggetti sentiti consultati in sede di elaborazione dello stesso	tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE		31 luglio 2014
			Numero e denominazione delle aree di rischio individuate e inserite nel P.T.C.P.	tempestivo			
			Numero e denominazione delle aree di rischio individuate e inserite nel P.T.C.P. per le quali l'azienda prevede ulteriori misure di prevenzione oltre a quelle obbligatorie per legge	tempestivo			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
			Tipologia di misura adottata per assicurare la tutela del whistleblower	tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE		
			Tipologia di misura adottata per assicurare l'attuazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro)	tempestivo			
			Adozione del codice di comportamento settoriale	tempestivo			
			Ka tipologia di misure attinenti al codice di comportamento ulteriori rispetto a quelle disciplinate nel codice di comportamento generale	tempestivo			
			La misura ulteriore introdotta, diversa da quelle previste come obbligatoria dalla legge, che a giudizio del Responsabile della prevenzione della corruzione presenta il miglior livello di efficacia per la prevenzione	tempestivo			
			Numero di sentenze di condanna dei Giudici penali e della corte dei conti pronunciate nei confronti di funzionari dell'azienda per ciascuna sottoarea tra quelle obbligatorie e comuni per tutte le amministrazioni e l'ammontate della condanna in riferimenti a fatti corruttivi relativamente al triennio 2011/12/13	Tempestivo			31 luglio 2014

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>17. Accesso civico</b>		Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PUBBLICATO
			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	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>18.Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	economici	straordinario diviso per UUOO	inserire nei singoli link di UUOO il budget di straordinario utilizzato nell'anno precedente	entro il 31 gennaio di ogni anno	SINGOLE UUOCC	singole UUOCC	
	formazione	formazione ed aggiornamento professionale effettuato	evidenziare tutto il personale dipendente che ha fruito di formazione aziendale e aggiornamento extra aziendale	entro il 31 gennaio di ogni anno	UOC FAP	UOC FAP NEL LINK UOC FAP	
	economici	rimborso spese	evidenziare i rimborsi spese per tipologia per singola struttura	entro il 30 giugno di ogni anno	singole uuocc nei link di competenza	singole uuocc nei link di competenza	
	prevenzione della corruzione	pubblicazione verbali collegio di direzione	pubblicazione verbali collegio di direzione	TEMPESTIVO	SEGRETERIA COLLEGIO DI DIREZIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		consiglio dei sanitari	Link consiglio dei sanitari, pubblicazione verbali consiglio dei sanitari, regolamento e tutte le informazioni ritenute utili (delibere, etc)	TEMPESTIVO	SEGRET. COLLEGIO DEI SANITARI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		collegio sindacale	Link collegio sindacale, pubblicazione verbali collegio sindacale, curricula, costi e rimborsi e tutte le informazioni ritenute utili	TEMPESTIVO	SEGR. COLLEGIO SINDACALE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		Comitato Unico di Garanzia	Link CUG, pubblicazione verbali Comitato Unico di Garanzia . Regolamento e tutte le informazioni ritenute utili	TEMPESTIVO	SEGRET. CUG	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		Commissione Liste di Attesa	Link, pubblicazione verbali Commissione Liste di Attesa, regolamento e tutte le informazioni ritenute utili.	TEMPESTIVO	SEGR. COMM. LISTE DI ATTESA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>18.Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	Sindacati	Link, pubblicazione verbali riunioni sindacali, regolamenti e tutte le informazioni ritenute utili	TEMPESTIVO	SEGR. SINDACATI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	Comitato di Dipartimento	Link, pubblicazione verbali riunioni sindacali, regolamenti e tutte le informazioni ritenute utili				
	Comitato Partecipativo e Consultivo	Link pubblicazione verbali Comitato Partecipativo e Consultivo e tutte le informazioni ritenute utili	TEMPESTIVO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		modalità di affidamento, mutamento e revoca della direzione delle strutture e degli incarichi le modalità di valutazione degli stessi e la graduazione delle funzioni				
	ALPI	Regolamento attività libero professionale "intramoenia"				
	guide ai servizi	guide ai servizi per distretti	TEMPESTIVO	singole uuoocc	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	guide ai servizi	guide ai servizi per PP.OO.	TEMPESTIVO	singole uuoocc	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	guide ai servizi	guide ai servizi per Dipartimenti,	TEMPESTIVO	singole uuoocc	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	guide ai servizi	guide ai servizi per UUUOCC	TEMPESTIVO	singole uuoocc	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	regolamenti	obbligo pubblicazione regolamenti	TEMPESTIVO	singole uuoocc	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile del procedimento	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	azioni
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	--------

<b>18.Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	regolamenti	- modalità di affidamento, mutamento e revoca della direzione delle strutture e degli incarichi le modalità di valutazione degli stessi e la graduazione delle funzioni;	TEMPESTIVO	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	regolamenti	- modalità con cui l'azienda sanitaria appalta o contratta direttamente la fornitura	TEMPESTIVO	UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	regolamenti	di beni e servizi nel rispetto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (c.d. Codice degli Appalti Pubblici);	TEMPESTIVO	UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	regolamenti	- formazione e l'aggiornamento professionale;	TEMPESTIVO	UOC FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	regolamenti	- modalità di gestione per obiettivi e di negoziazione del budget, nonché collegamento con il sistema premiante;	TEMPESTIVO	UOC CONTROLLO DI GESTIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	regolamenti	- modalità di funzionamento dei distretti e dei dipartimenti;	TEMPESTIVO	DIREZIONE SANITARIA	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	regolamenti	- procedure di controllo interno E VALUTAZIONE DIRIGENZIALE	TEMPESTIVO	UOC CONTROLLO DI GESTIONE	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	regolamenti	- modalità di funzionamento della Consulta socio sanitaria;	TEMPESTIVO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	regolamenti	- sistemi di protezione e sicurezza dei dati;	TEMPESTIVO	UOC GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SISTEMI INFORMATICI	UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO	

PIANIFICAZIONE SANITARIA



**Direttore Generale  
Dr. Maurizio D'Amora**

# **Programma Triennale per la Trasparenza e L'Integrità**

**Obiettivi ed Azioni  
Anni 2014 – 2015 – 2016**

**ALLEGATO 2  
Linee guida**

**a cura del Direttore Unità Operativa Complessa Relazioni con il  
Pubblico Responsabile delle Trasparenza dr.ssa Angela Improta**



## **Linee guida per la pubblicazione sul portale dell'ASL Napoli 3 Sud delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dei Distretti, dei Presidi Ospedalieri, dei Dipartimenti e delle strutture centrali**

### **(“ Guida alla Guida ai Servizi”)**

Il Decreto Legislativo **27 ottobre 2009, n. 150**, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", all'art. 11 comma 1 cita: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione”*.

Viste:

- le linee guida per la pubblicazione dei siti istituzionali vigenti;
- il Codice dell'Amministrazione digitale;
- gli obiettivi inseriti nelle linee guida per l'elaborazione dei piani della trasparenza e della performance adottate dalla Commissione per la Valutazione , la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche( Tutte informazioni visibili sul sito istituzionale link trasparenza).

E' necessario stabilire i contenuti essenziali dei siti relativi a distretti , ospedali e dipartimenti, ed unità operative di livello centrale quale obiettivo 2014, inserito nel 2° Piano della trasparenza e dell'integrità , da includere nel piano della performance ..

### **Criteri di indirizzo delle “Guide ai Servizi” Asl Napoli 3 Sud**

Negli ultimi anni la diffusione dei mezzi di comunicazione di massa, insieme con lo sviluppo di Internet, hanno reso necessario un miglioramento dei mezzi a disposizione delle Amministrazioni Pubbliche per implementare una strategia comunicativa efficace.

Uno dei tanti strumenti con cui restituire informazioni ai Cittadini sull'organizzazione pubblica, quale è la nostra ASL, è rappresentato dalla “Guida ai servizi”.

“Guida ai servizi” non più intesa nel senso tradizionale di documento cartaceo, in molti casi unidirezionale in cui le informazioni vengono fornite al cittadino a prescindere dalla sua capacità di interazione e comprensione delle stesse, ma compatibile con la nuova forma di comunicazione dettata dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La nuova concezione di “Guida ai servizi”, nei suoi contenuti, ha l'onere di rispettare una serie di **obblighi** quali:

- l' accertata utilità;
- la semplificazione dell'interazione tra amministrazione e cittadini e cittadine;
- la trasparenza dell'azione amministrativa;
- la facile reperibilità e fruibilità dei contenuti;
- il costante aggiornamento;

di **impegni** quali:

- **informare** in modo trasparente sulle attività :
  1. **chi** siamo,
  2. **come** contattarci,
  3. **dove** siamo,
  4. **quando** ci siamo.
- con la consapevolezza che una buona informazione è un ulteriore passo avanti per offrire un servizio di qualità;
- **orientare** , garantendo ai nostri cittadini migliori opportunità in termini di prevenzione, cura e riabilitazione ed interagendo con Essi, per promuovere così una collaborazione più attiva tra chi garantisce e chi beneficia dei servizi;

e di **principi** quali:

- **essere percepibile e contestualizzabile** per cui le informazioni relative alle attività erogate dalle strutture devono essere sempre disponibili, aggiornate e percettibili;
- **essere comprensibile** per cui le informazioni devono essere facili da capire e da usare;
- **essere coerente** per cui i simboli, i messaggi e le azioni che si vogliono trasmettere devono avere lo stesso significato;
- **essere trasparente** per cui si devono comunicare le informazioni necessarie, reali, vere nel rispetto del principio di necessità ex Dlvo 196/03 Codice Privacy;;

- **essere di facile apprendimento** per cui deve possedere caratteristiche di utilizzo facile e rapido .

## AZIONI E TEMPI

Tutti i responsabili di distretto, ospedali, strutture complesse, dipartimento ed unità operative di staff alle direzioni ***hanno già la password per la gestione autonoma dei link di competenza.***

Per evitare che sul sito siano presenti informazioni non aggiornate è **importante** verificarne periodicamente la validità temporale. Pertanto le pagine descrittive dell'organizzazione , delle sue funzioni, ecc. vanno riviste periodicamente **almeno ogni settimana** o ogni qualvolta avvengano dei cambiamenti organizzativi, partendo dalla data dell'ultimo aggiornamento. ( Aggiornamento costante diventa indicatore di **performance** di quella struttura).

La responsabilità di quanto sopra descritto è demandata alle Direzione di Distretto, al Direttore Medico di Presidio ed al Direttore Amministrativo dei PP.OO., al Direttore dei singoli Dipartimento , ai direttori delle Unità operative centrali, ai responsabili delle Unità operative di staff.

I Direttori delle strutture su citate potranno essere supportati da **un gruppo di lavoro chiamato “Comitato di Redazione ” individuato e scelto dai Direttori stessi** , nel quale è d'obbligo la presenza del **referente distrettuale e/o ospedaliero dell' U.O. Relazioni con il Pubblico, laddove presente.**

Il Comitato di Redazione , per il tramite del Referente distrettuale dell'U.O. Relazioni con il Pubblico, comunicherà sollecitamente al Servizio Relazioni con il Pubblico ogni cambiamento ed aggiornamento (come indirizzi, numeri di telefono, orari, modalità di accesso, ecc, ecc,) tramite P.E.C. al seguente indirizzo: [relazionipubbliche@pec.aslnapoli3sud.it](mailto:relazionipubbliche@pec.aslnapoli3sud.it).

La prima valutazione da parte dell'UOC relazioni con il pubblico in qualità di responsabile della Trasparenza e dell'Integrità avverrà entro il mese di Luglio 2014.

L'analisi dei fattori di criticità permetterà di migliorare i contenuti dei singoli link.

- **“Guida ai servizi” Distretti Asl Napoli 3 Sud**

## **Struttura della “Guida ai servizi” Distretti Asl Napoli 3 Sud**

La piattaforma on line di ogni Distretto è suddivisa in **13 sezioni**:

**1° sezione - Struttura:** Organizzazione del distretto Unità operative, Uffici, Ambulatori, ecc. Dove- Quando- Come Tel. Fax E-mail PEC (ogni distretto avrà la sua mappa per il COME SI RAGGIUNGE?) Personale presente diviso per qualifica e posizione;

**2° sezione - Prestazioni sanitarie** erogate (Costi – Tempi di Attesa – Chi Dove e quando, modalità di prenotazione e pagamento )

**3° sezione - Informazione:** avvisi, informazione sanitaria e sociale, problematiche ticket sanitari, popolazione di riferimento – Tutte le informazioni di tipo epidemiologico forniti dal Dipartimento di Prevenzione (Cause di Morte e determinanti della Salute) anche in considerazione che la programmazione territoriale (art.4 ex Dlvo 502/92 è a carico dei direttori dei distretti) ;

**4° sezione - Sistema integrato di accesso ai servizi per le fasce deboli** per porta unitaria di accesso secondo le tipologie di bisogno, in questo spazio inoltre vanno inserite tutte le informazioni circa gli Enti Locali di competenza di quel distretto ( N° telefonici utili servizi sociali- protezione civile- polizia municipali ed inoltre Ambito sociale di riferimento con l'informazione su tutti i servizi erogati dall'ambito sociale e n° di telefono più nome e cognome del Coordinatore dell'Ufficio di Piano di riferimento);

**5° sezione - Urgenze:** SAUT-118, Continuità Assistenziale, ecc.

**6° sezione –** Tutti i procedimenti Amministrativi con nomina responsabili dei procedimenti e tempi di esecuzione **Modulistica con inserito sempre il logo aziendale uniforme su tutto il territorio aziendale e scaricabile per la compilazione on-line ( delibera n°1101 del 04/10/2010);**

**7° sezione -** Tutte le Informazioni circa le farmacie territoriali ( Indirizzi Numeri di telefono e turni di apertura e chiusura, importante turni ferie 2014);

**8° sezione –** Tutte le Informazioni Circa i Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera scelta ( Indirizzi Telefoni Convenzioni ed accordi specifici) ;

**9° sezione** - Tutte le Informazioni circa i centri di erogazione di prestazioni inserite nel processo di accreditamento con il Sistema Sanitario Regionale;

**10° sezione-** Tutte le informazioni circa l'erogazione delle prestazioni erogate in attività libera professionale ( Nome e Cognome del Professionista, autorizzazione, Tariffa, modalità di pagamento, luogo ed indirizzo, tempo di attesa );

**11° sezione** – Tutte le associazioni di tutela e di rappresentanza dei cittadini presenti sul territorio di competenza , Tutte le associazioni /o cooperative con le quali sono vigenti protocolli d'intesa e convenzioni;

**12° sezione-** Tutte le informazioni ritenute utili dal Comitato di redazione coordinato dal Direttore del Distretto Sanitario.( Le Domande più frequenti – Circolari – accordi con le associazioni – news etc)

**13° sezione** Personale assegnato diviso per qualifica e posizione – Budget assegnato – Straordinario anno precedente – Partecipazione progetti speciali.

**14° sezione Collegamento ad Amministrazione trasparenza / Collegamento ad Albo Pretorio.**

## **“ Guida ai servizi Dipartimenti Strutturali”**

### **Struttura della “Guida ai servizi” Dipartimenti Asl Napoli 3 Sud**

La piattaforma on line di ogni Dipartimento è suddivisa **in sezioni:**

**1° sezione - Struttura:** Organizzazione del Dipartimento. Unità operative complesse e semplici Uffici, Ambulatori, ecc. Chi, Dove- Quando- Come Tel. Fax E-mail PEC ( La sede dipartimentale ha la sua mappa per il COME SI RAGGIUNGE?);

**2° sezione - Prestazioni sanitarie** erogate ( Costi Ticket – Tempi di Attesa – Dove e quando e come si prenota, cosa fare per ottenere.....) divise per unità operative con nomi e cognomi dei direttori delle UUOCC e dei medici e medici veterinari nel caso del dipartimento di prevenzione, farmacisti nel caso del dipartimento assistenza farmaceutica che operano nelle rispettive UU.OO..

**3° sezione** . Tutti i procedimenti Amministrativi con nomina responsabili dei procedimenti e tempi, **Modulistica con inserito sempre il logo aziendale ( delibera n°1101 del 04/10/2010) divisi per UU.OO. e per tipologia di attività;**

**4° sezione-** Tutte le informazioni circa l'erogazione delle prestazioni erogate in attività libera professionale **attività intramoenia**( Nome e Cognome del Professionista, autorizzazione, modalità di prenotazione e pagamento, luogo ed indirizzo , giorni di erogazione, tempi di attesa, Tariffa e tempo di attesa );

**5° sezione** – Tutte le associazioni di tutela presenti sul territorio con le quali quel dipartimento ha rapporti ;

**6° sezione** Tutte le informazioni per accedere alla copia della cartella clinica ad altre attestazioni etc. Informazione per tipologia di pazienti

**7° sezione** Iniziative di tipo scientifico, Eventi convegni etc.

**8° sezione-** Tutte le informazioni ritenute utili dal Comitato di redazione coordinato dal Direttore del Dipartimento( Le Domande più frequenti – Circolari – accordi con le associazioni – Accordi con le attività dei distretti degli Ambiti Sociali si pensi al Dipartimento di Salute mentale news etc).

**9° sezione** Personale assegnato diviso per unità operative divo per qualifica e posizione – Budget assegnato – Straordinario anno precedente, partecipazione progetti speciali, rimborsi spese su base annua ;

**10° sezione Collegamento ad Amministrazione Trasparente ed ad Albo Pretorio.**

## ***Guida ai servizi Presidi Ospedalieri***

### **Struttura della “Guida ai servizi” Presidi Ospedalieri Asl Napoli 3 Sud**

La piattaforma on line di ogni Presidio Ospedaliero è suddivisa **in sezioni:**

**1° sezione - Struttura:** Organizzazione del P.O. Unità operative, Uffici,Ambulatori,ecc. Chi, Dove- Quando- Come Tel. Fax E-mail PEC ( ogni P.O. avrà la sua mappa per il COME SI RAGGIUNGE?);Modalità per il ricovero , modalità per accedere alle prestazioni sanitarie ;

**2° sezione - Prestazioni sanitarie** , ambulatoriali e di ricovero, erogate ( Costi Ticket – Tempi di Attesa – Dove e quando e come si prenota) divise per unità operative con nomi e cognomi dei direttori delle UUOCC e dei medici che operano nei reparti e nei servizi.

**3° sezione** - Il sistema del Pronto Soccorso **Cosa è il Triage. Cosa è il Codice Bianco e come si paga. Comunicazioni sull'utilizzo appropriato dei servizi di emergenza ed urgenza, tutte le informazioni che il comitato di redazione ritiene utile;**

**5° sezione - Urgenze:** SAUT-118, Continuità Assistenziale, ecc.

**6° sezione** – Tutti i procedimenti Amministrativi con nomina responsabili dei procedimenti e tempi di esecuzione ( censimento già effettuato nell'ASL NA 3 SUD) **Modulistica con inserito sempre il logo aziendale ( delibera n°1101 del 04/10/2010);**

**7° sezione** - Come comportarsi in Ospedale le regole di convivenza – Orario Pasti – Orario Visite , Sostegno per la libertà di culto, Rapporto con il Medico di Famiglia ed Il Pediatra di Libera Scelta , Modalità per la fruizione di diete particolari ( celiaci, allergici, vincoli religiosi)Le modalità per le dimissioni protette. E rapporto con il distretto di residenza del cittadino. Servizio Sociale dove esistente.

**8° sezione-** Tutte le informazioni circa l'erogazione delle prestazioni erogate in attività libera professionale **attività intramoenia**( Nome e Cognome del Professionista, autorizzazione, tariffa, modalità di pagamento, luogo ed indirizzo ,orari di offerta delle prestazioni, tempo di attesa );

**9° sezione** – Tutte le associazioni e/o cooperative presenti nell'ospedale con le quali esistono protocolli d'intesa e/o convenzioni.

**10° sezione** Tutte le informazioni per accedere alla copia della cartella clinica ad altre attestazioni ( modulistica e costi e modalità di ritiro ).

**11° sezione** Iniziative di tipo scientifico, Eventi etc.

**12° sezione-** Tutte le informazioni ritenute utili dal Comitato di redazione coordinato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero( Le Domande più frequenti – Circolari – accordi con le associazioni – news etc);

**13° sezione** - N° Personale diviso per qualifica e posizione Budget assegnato, straordinario anno precedente , progetti speciali a cui il personale afferente partecipa, rimborsi spese su base annua.

**14 °** Collegamento ad Amministrazione Trasparente ed Albo Pretorio

## **Strutture centrali**

### **(“Guida ai Servizi”)**

Struttura della “Guida ai servizi” Strutture centrali Asl Napoli 3 Sud

La piattaforma on line di ogni Struttura centrale è suddivisa in sezioni:

1° sezione - Struttura: Organizzazione della U.O.C.,ecc. Chi, Dove- Quando- Come Tel. Fax E-mail PEC

2° sezione - Elenco dei procedimenti amministrativi;

3° sezione - Individuazione dei fattori di produzione con indicatori ;

4° sezione - Obiettivi assegnati;

5° sezione – Personale assegnato diviso per qualifica e posizione Budget Assegnato, Straordinario anno precedente, partecipazione progetti speciali, rimborsi spese su base annua;

6° sezione - Regolamenti prodotti dalla struttura;

7° sezione - Modulistica in uso;

8° sezione – Collegamento ad Albo Pretorio – Collegamento ad Amministrazione Trasparente.



**TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L. R. 03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE**

Deliberazione della G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Decisione: \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO

**INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA \_\_\_\_\_ A:**

DIRETTORE SANITARIO D'AZIENDA	U.O.C. MATERNO INFANT. DISTRET.	
DIRETTORE AMMINISTRATIVO D'AZIEN	U.O.C. MEDICINA LEGALE PUBBL.VAL.	
COLLEGIO SINDACALE	U.O.C. PATOLOGIA CLINICA	
U.O.C. GABINETTO	U.O.C. PREVENZIONE E PROTEZIONE	
U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE	U.O.C. Progr. PIAN. VAL. ATTIV. SAN	
U.O.C. AFFARI GENERALI	U.O.C. PSICOL.INTEG.DONNA E BAMB.	DISTRETTO N. 52
U.O.C. AFFARI LEGALI	U.O.C. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	DISTRETTO N. 53
U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERV.	U.O.C. RISK MANAGEMENT	DISTRETTO N. 54
U.O.C. ASSISTENZA DISTRETTUALE	U.O.S. ISPETTIVA AMM.VA	DISTRETTO N. 55
U.O.C. ASSISTENZA OSPEDALIERA	U.O.S. ISPETTIVA SANITARIA	DISTRETTO N. 56
U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA A	COORD.TO COMITATO ETICO	DISTRETTO N. 57
U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA B	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	DISTRETTO N. 58
U.O.C. ASSISTENZA SANITARIA	COORD.TO PROGETTI FONDI	DISTRETTO N. 59
U.O.C. EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND	OO.RR. AREA NOLANA
U.O.C. FASCE DEBOLI	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	OO.RR. AREA STABIESE
U.O.C. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	OO.RR. GOLFO VESUVIANO
U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE	DISTRETTO N. 34	U.O.S. A.L.P.I.
U.O.C. GEST.TECN.PATR.IMMOB.OSP.	DISTRETTO N. 48	
U.O.C. GEST.TECN.PATR.IMMOB.TER.	DISTRETTO N. 49	
U.O.C. GEST.TECN.SISTEMI INFORM.	DISTRETTO N. 50	
U.O.C. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	DISTRETTO N. 51	