

La documentazione pubblicata è conforme all'originale agli atti di questa Azienda Ospedaliera.



A.O. MELLINO MELLINI
CHIARI ISEO ORZINUOVI ROVATO PALAZZOLO

Sede Legale: Viale Mazzini n. 4
25032 Chiari (Brescia)
Codice Fiscale e Partita IVA n. 01971010986

DIREZIONE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 61 DEL 28/01/2014

OGGETTO: ADOZIONE DEL ``PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016``.

L'anno 2014 il giorno ventotto del mese di Gennaio alle ore 9.00, in Chiari, presso la Sede dell'Azienda Ospedaliera:

Il Direttore Generale

Dr. DANILO GARIBOLDI

ha trattato il provvedimento descritto in epigrafe e di seguito integralmente riportato.

DELIBERAZIONE N. 61 DEL 28/01/2014

OGGETTO: ADOZIONE DEL ``PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016``.

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO il Decreto Legislativo n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", nel quale la "trasparenza" viene definita "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche";

CONSIDERATO che il D. Lgs. n. 33/2013 citato individua, in maniera puntuale, gli obblighi sanzionabili di trasparenza, le modalità informative per la sua realizzazione, nel rispetto del diritto alla privacy, delle libertà individuali e di quelle collettive, integrando in tal modo il diritto ad una buona e aperta amministrazione pubblica, al servizio del cittadino;

CONSTATATO che, in particolare, il D. Lgs. N. 33/2013, oltre a contribuire a prevenire la corruzione, attiva nuove forme di controllo sociale, prevedendo tra l'altro:

- la figura del "Responsabile della Trasparenza", con le funzioni attribuite, tra le quali quella di segnalare i casi di inadempimento o parziale adempimento degli obblighi di trasmissione ed aggiornamento dei dati, dandone comunicazione agli organi di vertice e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- le modalità di accesso civico e la tempistica per le relative risposte da parte del Responsabile della Trasparenza;
- l'approvazione, da parte del Direttore Generale, del "Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità", su proposta del Responsabile della Trasparenza, con gli aggiornamenti annuali;

RICHIAMATO in proposito quanto enunciato dalla D.G.R. X/1185 del 20/12/2013 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio-Sanitario Regionale per l'esercizio 2014", prevedente l'obbligo di adozione, entro il 31/01/2014, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità realizzato ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33;

TENUTO CONTO delle previsioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013 avente ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016";

RICORDATO:

- che con deliberazione n. 167 del 24/04/2013, si è provveduto alla nomina del dott. Matteo Rinaldi, Dirigente Amministrativo Responsabile dell'Area Affari Generali e Legali, quale Responsabile aziendale della Trasparenza, ai sensi e per gli effetti di legge;
- con deliberazione n. 324 del 29/08/2013, l'Azienda ha proceduto all'adozione del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015", successivamente integrato con deliberazione n. 422 del 6/11/2013, contenente l'individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati";

VISTA la proposta di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, predisposta dal Responsabile della Trasparenza ed allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che la bozza del succitato Programma è stata preventivamente inviata a tutti i dipendenti dell'Azienda e pubblicata sul sito internet aziendale, al fine di garantire il più ampio coinvolgimento di tutti i portatori di interesse, con l'invito a far pervenire proposte ed osservazioni ed è stata altresì contestualmente inviata ai Componenti del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni di questa Azienda;

RITENUTO di approvare la predetta proposta di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016;

RILEVATO che il suddetto Programma verrà annualmente aggiornato e/o modificato in base ad eventuali successive disposizioni normative;

TENUTO CONTO dell'istruttoria compiuta dal Dott. Matteo Rinaldi quale responsabile del procedimento;

PRESO ATTO che il Dirigente Responsabile dell'Area Affari Generali e Legali, Dott. Matteo Rinaldi, dichiara la legittimità e la regolarità tecnica del presente provvedimento;

DATO ATTO che ai sensi dell'art.3, comma 1 quinquies, del D.LGS 30.12.1992, n. 502 s.m.i ai Direttori Amministrativo e Sanitario è stato richiesto il concorso alla formazione delle decisioni della Direzione Generale, in relazione alle funzioni attribuite alla rispettiva competenza, mediante lo schema di proposta o parere depositato agli atti;

DELIBERA

per i motivi in premessa citati:

- 1) di approvare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2014/2016", predisposto dal Responsabile della Trasparenza ed allegato al presente atto quale integrante e sostanziale;
- 2) di pubblicare detto Programma nel sito web aziendale, alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- 3) che il presente atto, ai sensi dell'art.18 – comma 9 – della L.R. 30 dicembre 2009 n. 33, non è soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Azienda;
- 4) di trasmettere copia del presente provvedimento:
 - per quanto di rispettiva competenza, a tutti i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, così come previsti dalla deliberazione n. 422 del 6/11/2013 e richiamati nelle tabelle inserite all'interno del Programma approvati con la presente deliberazione;
 - al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ed all'Organismo di Vigilanza del Codice etico/comportamentale;
 - a tutte le Strutture/Articolazioni aziendali;
 - al Collegio Sindacale.

Allegati n. 1

Letto, approvato e sottoscritto:

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Danilo Gariboldi



REGIONE LOMBARDIA
AZIENDA OSPEDALIERA "MELLINO MELLINI"
Sede Legale: viale Mazzini n.4 - 25032 CHIARI (BS)
Codice Fiscale e Partita IVA 01971010986

FORMULAZIONE DI PROPOSTE E PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E SANITARIO
Ai sensi dell'art. 3, comma 1 quinquies, del D.L.gs. 30.12.1992 n. 502 e succ. mod.
per la formazione delle decisioni della Direzione Generale

OGGETTO: ADOZIONE DEL "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016".

CONCORSO ALLA FORMAZIONE DELLA DECISIONE DEL DIRETTORE SANITARIO

Parere o Proposta: _____

Osservazioni: _____

Data _____

Il Direttore Sanitario
Dr.ssa Romana Coccaglio

CONCORSO ALLA FORMAZIONE DELLA DECISIONE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Parere o Proposta: _____

Osservazioni: _____

Data _____

Il Direttore Amministrativo
Avv. Alberto Russo

PUBBLICAZIONE

La deliberazione n. **61** del **28/01/2014** viene pubblicata in copia all'Albo della Sede Legale dell'Azienda Ospedaliera Mellino Mellini, ove rimarrà per giorni 15 interi e consecutivi dal **30.01.2014**

Chiari, lì 30.01.2014

Il Funzionario Incaricato

.....

La deliberazione viene altresì pubblicata sul sito intranet dell'Azienda Ospedaliera e all'albo pretorio on-line.

CERTIFICATO DI COPIA AUTENTICA

Ai sensi dell'art. 18 D.P.R. n. 445 del 28-12-2000 si attesta la conformità della presente copia, composta da numero (.....) pagine, all'originale depositato agli atti del Settore Delibere – Affari Generali e Legali.

Chiari, lì

Il Funzionario Incaricato

.....

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

INDICE

PREMESSE E QUADRO NORMATIVO	2
INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1 LE PRINCIPALI NOVITÀ	7
2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	12
2.1 ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016	12
2.2 PRINCIPI E OBIETTIVI DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ED ASSETTI AZIENDALI INTERESSATI	13
2.3 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ, PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PIANO DELLA PERFORMANCE	15
3 LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ	17
3.1 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS	19
3.2 GIORNATE DELLA TRASPARENZA	20
4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	21
4.1 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI	21
4.2 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI E L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO	62

PREMESSE E QUADRO NORMATIVO

Il Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33, rubricato “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5/4/2013, è entrato in vigore il 20/04/2013.

Il testo si ispira al modello statunitense del “Freedom of information act” e intende la Trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Il succitato D. Lgs. rappresenta l’ultimo, in ordine di tempo, dei diversi provvedimenti normativi emanati nel corso dei recenti decenni, tesi a modificare il rapporto tra la P.A. ed i cittadini in senso paritario; tale percorso trova il suo principale punto di partenza nella fondamentale legge n. 241 del 7/8/1990. Tra le principali innovazioni introdotte da questa legge, a suo tempo considerata rivoluzionaria, meritano di essere ricordati: l’obbligo della P.A. di comunicare l’avvio del procedimento relativo ad interessi del privato e la partecipazione dello stesso al procedimento amministrativo; l’obbligo della motivazione dei provvedimenti amministrativi; il diritto d’intervento del cittadino, anche come portatore di interessi diffusi o pubblici o privati, in un procedimento in cui possa subire un effetto pregiudizievole; la possibilità di convocare una conferenza di servizi, nel caso di provvedimenti subordinati ad atti di consenso di competenza di più amministrazioni; il riconoscimento del diritto d’accesso del cittadino agli atti della P.A.; la previsione del responsabile del procedimento quale figura di riferimento per il privato nei rapporti con la P.A.; la possibilità del cittadino di concludere accordi di natura privatisica con la P.A., che siano integrativi o sostitutivi di un provvedimento amministrativo produttivo di effetti nei suoi confronti; la regolamentazione del silenzio assenso. Si è trattato di una legge di notevole rilevanza per l’impatto avuto sul rapporto tra cittadino e P.A., ponendolo in una situazione di reciprocità e parità di diritti e doveri, di responsabilità e di obblighi. Successivamente, le esigenze scaturite dalla normativa comunitaria, dalla riforma costituzionale, dai progressi dell’informatica e dagli orientamenti giurisprudenziali ne hanno reso necessaria la modifica e l’integrazione, in alcune sue parti, con la legge n. 15 del 2005: i rapporti tra P.A. e cittadino vengono ulteriormente migliorati e posti su una posizione paritaria, di partecipazione e scambio.

Un’ulteriore sostanziale modificazione normativa è stata apportata dal d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro

pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". Tra le numerose disposizioni sulla trasparenza, occorre sottolinearne la rilevanza di alcune: l'art. 3 indica tra i principi generali "la trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento", nonché la necessità "della massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance". L'art. 11, esplicitamente intitolato alla trasparenza della *performance*, ne dà un'esplicita definizione come "accessibilità totale", riferendola alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Lo stesso decreto legislativo obbliga tutte le amministrazioni pubbliche ad adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, introducendo così, per la prima volta, oltre al principio di trasparenza, anche quello di integrità. Le amministrazioni pubbliche "garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance" e sono obbligate a pubblicare sul proprio sito istituzionale "in apposita sezione di facile accesso e consultazione", una rilevante serie di elementi.

Si ha così ulteriore significativa conferma normativa circa la peculiarità della trasparenza anche rispetto all'accesso ed alla pubblicità, nonché l'introduzione nell'ordinamento del nuovo principio di integrità.

Venendo, da ultimo, al d. lgs. 33/2013, va preliminarmente evidenziato che tale decreto è stato predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'art. 1, c. 35, della legge 6/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.": l'obiettivo del provvedimento, in coerenza con principi e criteri di delega, è stato quello di riordinare in un corpo normativo unico le tante disposizioni legislative in materia di obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza susseguitisi nel tempo.

Ovviamente, l'intervento di semplificazione normativa non si è limitato alla sola ricognizione delle precedenti disposizioni ma integra e modifica il quadro normativo in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012.

Le disposizioni contenute nel decreto, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) delle Costituzioni, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Pubbliche Amministrazioni ai fini di trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Il d. lgs. 33/2013 è suddiviso in 53 articoli, le cui principali previsioni, oltre alla nomina del Responsabile della Trasparenza, sono costituite dall'obbligo di inserire, all'interno del sito internet delle PP.AA., una pagina intitolata "Amministrazione Trasparente", nella quale devono essere pubblicati tutta una serie di dati ed informazioni concernenti l'organizzazione, il personale, consulenti e collaboratori, bandi di concorso, bilanci, beni immobili e gestione del patrimonio, servizi erogati, pagamenti, opere pubbliche, ecc.....

Tutti i dati devono essere pubblicati con la modalità "open data", cioè dovranno essere resi disponibili ed accessibili direttamente on-line sui siti istituzionali in formati aperti che ne permettano l'elaborazione ed il riutilizzo da parte dei cittadini.

Tra le ulteriori novità degne di menzione, oltre al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che viene ridisciplinato e che deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance, va rimarcata quella costituita dall'introduzione del nuovo istituto del diritto di accesso civico, mirante ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e P.A. ed a promuovere il principio di legalità.

Quale considerazione conclusiva, si appalesa evidente l'intendimento del legislatore di considerare sempre più la Pubblica Amministrazione come una "casa di vetro" e recuperare, migliorandolo, il rapporto con i cittadini.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Azienda Ospedaliera Mellino Mellini è stata istituita con Decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 70614 del 22.12.1997; ha personalità giuridica di diritto pubblico, dotata di autonomia organizzativa, patrimoniale, contabile e tecnico-gestionale, nell'ambito degli indirizzi programmatici della Regione Lombardia. La sede legale è ubicata in Chiari- Viale Mazzini, 4.

L'Azienda Ospedaliera di Chiari ha come territorio di riferimento prevalente i distretti dell'A.S.L. di Brescia:

- n. 5 del Sebino (Comuni di Iseo, Corte Franca , Marone, Monte Isola, Monticelli Brusati, Paratico, Paderno Franciacorta, Passirano, Provaglio d'Iseo, Sale Marasino, Sulzano, Zone);
- n. 6 Monte Orfano (Comuni di Palazzolo sull'Oglio, Adro, Capriolo, Cologne, Erbusco, Pontoglio);
- n. 7 Oglio Ovest (Comuni di Chiari, Castelcovati, Castrezzato, Cazzago San Martino, Coccaglio, Comezzano Cizzago, Roccafranca, Rovato, Rudiano, Trenzano, Urago d'Oglio);
- n. 8 della Bassa Bresciana Occidentale (Comuni di Orzinuovi, Barbariga, Borgo San Giacomo, Brandico, Corzano, Dello, Lograto, Longhena, Maclodio, Mairano, Orzivecchi, San Paolo, Villachiara).

L'Azienda articola la propria offerta di servizi sanitari ad un potenziale bacino di utenza di circa 250.000 abitanti (Ovest Bresciano e Sebino), con una dotazione di 409 posti letto accreditati e circa 1300 dipendenti.

Si articola in 3 Strutture che erogano prestazioni di ricovero e cura (Chiari, Iseo e Orzinuovi), 2 che erogano cure sub acute (Rovato ed Orzinuovi), 5 strutture che erogano prestazioni ambulatoriali (Chiari, Iseo, Orzinuovi, Rovato e Palazzolo sull'Oglio) e in strutture territoriali che erogano prestazioni psichiatriche (Centri Psico Sociali di Iseo, Orzinuovi e Rovato, Centri Diurni di Iseo e di Palazzolo sull'Oglio, Comunità Protette di Adro ed Iseo, Comunità Riabilitativa di Rovato).

La finalità dell'Azienda Ospedaliera Mellino Mellini (mission) è quella di erogare prestazioni specialistiche, di media o elevata complessità, nel rispetto della dignità della persona, dei suoi bisogni di salute, dell'equità nell'accesso all'assistenza, della qualità delle cure e della loro appropriatezza, dell'economicità nell'impiego delle risorse, in coerenza con i principi e gli obiettivi espressi nei Piani Sanitari Nazionali e nelle politiche di governo del Sistema Sanitario Regionale.

La visione strategica è quella di un'Azienda orientata all'erogazione dell'attività ospedaliera ambulatoriale e di ricovero, elevandone progressivamente il livello di qualità, adeguando i tempi di risposta a tempi di attesa sempre più definiti sulla priorità clinica, che tengano conto delle aspettative e dei bisogni del cittadino e delle necessità di ricerca dell'appropriatezza, della qualità e sicurezza dei

processi mediante un attento governo del rapporto tra risorse impiegate, attività prodotte, risultati ottenuti.

I valori in base a cui l'Azienda Ospedaliera orienta e organizza le proprie scelte ed attività sono:

- **LA PERSONA E I SUOI BISOGNI DI SALUTE AL CENTRO:** ogni azione è orientata a rispondere ai bisogni di coloro che decidono di farsi curare nei nostri ospedali secondo i livelli di qualità dichiarati nella Carta dei Servizi, alla valutazione periodica e sistematica della qualità delle prestazioni offerte anche attraverso la partecipazione attiva dei cittadini utenti mediante l'espressione del loro gradimento sulle prestazioni ottenute o l'inoltro di suggerimenti e reclami;
- **IL PERSONALE COME PATRIMONIO AZIENDALE, CULTURALE E PROFESSIONALE:** migliorando la professionalità in modo tale che ognuno si senta responsabile delle azioni che compie nel garantire la qualità del servizio reso e l'economicità nell'utilizzo delle risorse strumentali e tecnologiche in dotazione;
- **LA QUALITÀ E LA SICUREZZA DELLE CURE PRESTATE:** promuovendo l'aderenza a criteri e standard di qualità clinica ed appropriatezza assistenziale, supportati da sistemi di verifica interna ed esterna, in base alle linee di indirizzo dettate dalla Regione Lombardia, in un approccio integrato di Qualità formazione e Gestione del Rischio Clinico;
- **LE RISORSE ORGANIZZATE PER INTENSITÀ DI CURA:** riorganizzando le attività ospedaliere nelle diverse sedi aziendali in base ad aree di cura differenziate secondo le modalità di assistenza, l'intensità delle cure prestate, la durata della degenza e/o il regime di erogazione delle prestazioni, superando gradualmente l'organizzazione articolata per reparti differenziati secondo la specialità erogata, ampliando l'offerta di servizi sul territorio;
- **LA COLLABORAZIONE CON TUTTE LE REALTÀ DEL TERRITORIO:** in una logica di servizi in rete, ampliare le collaborazioni con l'ASL e con i Distretti socio-sanitari territoriali, con i Medici di Medicina Generale e i Pediatri di Libera Scelta, con le Aziende Ospedaliere e le Strutture Private Accreditate del territorio, le Associazioni di Volontariato e gli Enti Locali aumentando la cooperazione che, attraverso un lavoro sinergico, si concretizza in risposte complete, integrale e di qualità ai bisogni sanitari delle persone.

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Con deliberazione n. 324 del 29/8/2013, l'Azienda ha approvato il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2013/2015", successivamente integrato con deliberazione n. 422 del 6/11/2013 con la quale sono state approvate le tabelle che danno evidenza dei tipi di informazioni e/o documenti nonché del riferimento normativo che ne prevede la pubblicazione, la Struttura competente alla predisposizione ed alla pubblicazione on-line dei documenti e dei dati e della relativa tempistica di pubblicazione, così come previsto dalla delibera CIVIT n. 50/2013.

Conseguentemente si è proceduto a dare attuazione alle numerose tipologie di obblighi mediante la pubblicazione sul sito aziendale dei dati e delle informazioni richiesti dalla normativa.

È tuttavia evidente che in fase di prima applicazione, pur essendoci stato il necessario impegno e coinvolgimento delle varie Strutture aziendali interessate, rispetto ad alcuni obblighi persistevano delle difficoltà interpretative rispetto al reale significato degli stessi che poi sono state man mano chiarite nel corso del 2013 ed è quindi necessario che nel corso del 2014 vi sia un perfezionamento sotto il profilo della completezza e della stretta aderenza alla normativa dei dati pubblicati e da aggiornare, nonché sotto l'aspetto del formato dei provvedimenti e dati da pubblicare dal punto di vista informatico, anche alla luce di quanto evidenziato dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni nel corso della verifica effettuata nel mese di gennaio 2014.

Le attestazioni rilasciate dall'O.I.V. (il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni) sono state regolarmente pubblicate sul sito aziendale.

Va inoltre rilevato, per la stretta correlazione tra gli stessi esistente, che, oltre al Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015, l'Azienda ha altresì adottato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione 2013/2015 con deliberazione n. 304/2013 ed il Piano delle Performance 2013/2015 con deliberazione n. 463/2013.

Quanto allo stato dell'arte degli adempimenti posti in essere, si è proceduto alla nomina del Responsabile della Trasparenza, alla disciplina dell'istituto dell'accesso civico ed alla creazione sul sito internet aziendale, a costo zero, di un'apposita voce "Amministrazione Trasparente" strutturata con una alberatura prevedente le sottosezioni di primo e di secondo livello in conformità a quanto previsto nell'allegato al d. lgs. 33/2013 ed alle successive indicazioni emanate dall'A.N.AC. (ex CIVIT).

Il lavoro effettuato è stato oggetto di verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (O.I.V.) rispettivamente in data 27/9/2013 e 14/1/2014.

Si rileva altresì che la Bussola della Trasparenza, organo di rilevazione del Governo italiano, nel corso del monitoraggio svolto al 18/01/2014, assegna a questa Azienda Ospedaliera una valutazione di 66/67 di indicatori soddisfatti/totale con una percentuale del 98,51%.

Rispetto alle singole sottosezioni di primo livello, si sintetizza quanto fatto nell'anno 2013.

DISPOSIZIONI GENERALI.

Risultano pubblicati il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il provvedimento di nomina del Responsabile della Trasparenza, l'Attestazione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni sull'avvenuta corretta pubblicazione, la legge n. 833/1978, il decreto Legislativo n. 502/92 e s.m.i., la Legge Regione Lombardia n. 33/2009, la Legge n. 241/90, le linee Guida Regionali relative ai Piani di Organizzazione Aziendale, il Piano di Comunicazione aziendale anno 2013, i Regolamenti Disciplinari relativi sia al personale del Comparto che al personale della Dirigenza, il codice etico/comportamentale.

ORGANIZZAZIONE.

Risultano pubblicati i dati relativi agli organi aziendali, l'organigramma sia in forma testuale che l'organigramma dipartimentale, il POA adottato con deliberazione n. 479 del 13/11/2012 e superiormente approvato con D.G.R. n. 4642 del 28/12/2012 (la piena operatività al nuovo assetto organizzativo verrà completata entro il 31/12/2014), l'elenco telefonico e gli indirizzi mail di tutte le Strutture/articolazioni organizzative/uffici aziendali.

CONSULENTI E COLLABORATORI.

Risulta pubblicata una tabella con i dati richiesti dalla legge sulla trasparenza riferita a tutti i Consulenti e Collaboratori; si sta completando la raccolta delle dichiarazioni riferite ad altri incarichi/cariche ricoperte.

PERSONALE.

Risultano pubblicati i dati richiesti riguardo agli incarichi amministrativi di vertice, comprensivi degli estremi di conferimento incarico, dei compensi, del curriculum e della dichiarazione resa ai sensi del d. lgs. 33/2013, nonché le procedure di conferimento degli incarichi previsti dal d. lgs. N. 502/92 e della L.R. 33/2009, i dati richiesti relativi ai Dirigenti (elenco Dirigenti con funzioni/incarichi assegnati e l'elenco Dirigenti con funzioni – Incarichi cessati) ed alle Posizioni Organizzative, i dati relativi alla dotazione organica (conto annuale 2012, costo complessivo personale a tempo indeterminato, tabella 12 e tabella 13 conto annuale 2012), i dati relativi al personale non a tempo indeterminato anno 2012-

2013, i dati relativi ad assenze e presenze nei primi tre trimestri anno 2013, i Contratti Collettivi nazionali di lavoro del comparto e della Dirigenza, la contrattazione integrativa aziendale relativa sia al Comparto che alla Dirigenza, i dati relativi all'Organismo Indipendente di Valutazione. Ulteriori dati sono in fase di riallocazione sul sito.

BANDI DI CONCORSO.

Vengono regolarmente pubblicati sul sito, allorché si procede all'emanazione degli stessi.

PERFORMANCE.

Risultano pubblicati i dati relativi al Piano di Performance 2012/2014 e 2013/2015, la relazione sulla Performance anno 2012, l'ammontare dei premi anno 2012, i dati relativi ai premi 2012, i dati relativi al benessere organizzativo.

ENTI CONTROLLATI.

Non vi sono Enti Pubblici vigilati dall'Azienda, né società partecipate dall'Azienda e né Enti di diritto privato controllati dall'Azienda.

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI.

Risultano pubblicate le principali tipologie di procedimenti amministrativi, con tutti i dati richiesti dalla legge, suddivisi per singola Unità Operativa. Nel corso del 2013 tutti i termini di conclusione dei procedimenti, laddove previsti, sono stati rispettati.

PROVVEDIMENTI.

Risultano pubblicati tutti i provvedimenti (deliberazioni e determinazioni dirigenziali) così come pubblicati all'albo pretorio on-line. Prossimamente si provvederà a mantenere la pubblicazione per il tempo di 5 anni, così come richiesto dalla normativa.

CONTROLLI SULLE IMPRESE.

L'Azienda non ha situazioni da cui possano derivare dei controlli sulle imprese secondo le definizioni previste dall'art. 25 del d.lgs. 33/2013.

BANDI DI GARA E CONTRATTI.

Le deliberazioni a contrarre, gli avvisi, bandi ed inviti, gli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento vengono regolarmente pubblicati. Per quanto concerne le pubblicazioni da effettuare ai sensi dell'art. 1, comma 31 della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'integrità nella P.A.", sono pubblicati i dati relativi alle procedure di gara concluse nel 2012; per i dati riferiti al 2013, la scadenza è fissata al 31/01/2014.

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI.

L'Azienda non ha atti di questa tipologia.

BILANCI.

Risultano pubblicati i dati relativi ai bilanci dagli anni 2009 in poi ed il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO.

Risultano pubblicati i dati relativi al patrimonio immobiliare e quelli relativi ai canoni di locazione e affitto.

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE.

Non sono presenti rilievi così come individuati nel decreto sulla Trasparenza.

SERVIZI EROGATI.

Risultano pubblicati i dati relativi alla Carta dei Servizi, i costi Contabilizzati anni 2012 e 2013, i tempi medi di erogazione dei servizi e le liste di attesa.

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Risultano pubblicati l'indicatore di tempestività dei pagamenti, l'IBAN e pagamenti informatici e la situazione relativa al pagamento dei debiti scaduti maturati al 31 dicembre 2012.

OPERE PUBBLICHE.

Risulta pubblicato il programma triennale lavori pubblici per il triennio 2014/2016 e l'elenco annuale 2014.

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO.

L'A.O. Mellino Mellini non ha tra le proprie competenze l'attività di pianificazione e governo del territorio secondo le definizioni previste dall'art. 39 del d. lgs. 33/2013.

INFORMAZIONI AMBIENTALI.

L'A.O. Mellino Mellini non ha situazioni da segnalare in merito alla pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali secondo le definizioni previste dall'art. 40 del d. lgs. 33/2013.

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE.

Pubblicazione di competenza regionale.

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.

L'A.O. Mellino Mellini non ha situazioni da segnalare in merito ad interventi straordinari e di emergenza secondo le definizioni previste dall'art. 42 del d. lgs. 33/2013.

ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE.

Risultano pubblicati il provvedimento di nomina del Responsabile prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza (deliberazione n. 167 del 24/04/2013) e la deliberazione n. 302 del 29/08/2013 di approvazione del Piano triennale prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2013.

ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO.

Sono pubblicate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico.

ALTRI CONTENUTI-DATI ULTERIORI.

Verranno pubblicati dati, informazioni, documentazione che di volta verrà ritenuto opportuno.

2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

Il d.lgs. n. 33/2013 ribadisce, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna Amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; l'adozione avviene con deliberazione del Direttore Generale su proposta del Responsabile della Trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso strettamente collegato, tant'è che il Programma *"di norma"* integra una sezione del predetto piano; il programma triennale della trasparenza e il piano di prevenzione della corruzione possono essere predisposti altresì quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti dei due documenti.

Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo la quale *" 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, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché a quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.

Sulla base di quanto detto in precedenza la redazione del Programma della trasparenza e l'integrità presuppone un forte collegamento con il Piano triennale della Performance vigente, che in relazione all'evoluzione della normativa in materia di trasparenza dovrà essere adeguatamente aggiornato.

Poiché il Piano delle Performance esplicita gli obiettivi strategici in relazione alle priorità della gestione e alle risorse disponibili, individuando gli indicatori che consentono di valutarne l'avvenuto raggiungimento, la promozione dei maggiori livelli di trasparenza costituirà un'area di sviluppo strategico, da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, così come previsto dal d.lgs. n. 150/2009.

Al riguardo va ricordato che, come già detto, l'Azienda ha adottato, con deliberazione n. 324 del 29/8/2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015, successivamente integrato con deliberazione n. 422 del 6/11/2013 e che, con deliberazione n.167 del 20/04/2013, l'Azienda ha proceduto alla nomina del Responsabile della Trasparenza, individuato nella persona del dott. Matteo Rinaldi.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

- a) propone il Programma per la Trasparenza e l'Integrità e provvede al suo aggiornamento periodico, e attiva iniziative di promozione della trasparenza in connessione con il Piano di prevenzione della corruzione;
- b) svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda Ospedaliera degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- c) segnala all'Organismo Indipendente di valutazione, rappresentato in Regione Lombardia dal Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Direzione strategica i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- d) segnala, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- e) controlla e assicura il regolare svolgimento dell'accesso civico in base a quanto stabilito dal d. lgs. 33/2013;
- f) segnala al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione gli inadempimenti accertati.

2.2 PRINCIPI E OBIETTIVI DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ED ASSETTI AZIENDALI INTERESSATI.

Favorendo l'accesso, da parte dell'intera collettività, a tutte le "informazioni pubbliche", nasce una posizione qualificata di ciascun cittadino rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, finalizzata anche a favorire forme diffuse di controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il concetto di trasparenza introdotto in Italia, come accessibilità totale, si basa sul modello della *“libertà di informazione” dell’open government* di origine statunitense. Tale espressione definisce un nuovo concetto di governance basato su modelli, strumenti e tecnologie che consentano alle amministrazioni di essere *“aperte”* e *“trasparenti”* nei confronti dei cittadini; tutte le amministrazioni devono essere aperte e disponibili al fine di favorire azioni efficaci e di garantire un controllo pubblico sul loro operato.

Con il programma per la trasparenza e l’integrità questa Azienda intende intraprendere un percorso orientato proprio a questi risultati, per affiancare al concetto di centralità del cittadino in termini di assistenza e cura, anche la centralità tradotta nel confronto diretto e nella condivisione.

In un’Azienda di servizi l’accessibilità delle informazioni si realizza quando qualsiasi potenziale fruitore può individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti e le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile. Ma il programma per la trasparenza si pone un obiettivo più ampio, mirando alla pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti l’amministrazione ed i suoi attori, che possono favorire un rapporto diretto con il cittadino.

In questo senso, la *“nuova”* nozione di trasparenza, che vede coinvolti tutti gli assetti aziendali ed i relativi Responsabili, si muove su tre piani tra loro collegati:

- una posizione soggettiva garantita al cittadino;
- un risultato che l’Azienda è chiamata a perseguire;
- uno strumento di gestione della cosa pubblica per garantire il *“miglioramento continuo”* nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi al pubblico.

La trasparenza, inoltre, presenta un duplice profilo:

- a) statico, che si realizza con la pubblicità di dati attinenti le Pubbliche Amministrazioni con finalità di controllo sociale;
- b) dinamico che, invece, si inserisce nell’ottica del *“miglioramento continuo”* dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance e che si sviluppa anche grazie al necessario apporto partecipativo degli stakeholders.

La diffusione della trasparenza costituisce, quindi, una garanzia per il cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

Il Programma per la Trasparenza e l’Integrità, attraverso revisioni periodiche, deve costituire uno strumento di lavoro che assicuri, in prospettiva, il miglioramento della qualità del servizio, e, quindi, un innalzamento degli standard di qualità.

Con il programma per la trasparenza l’Azienda Ospedaliera Mellino Mellini definisce una serie di azioni, anche di miglioramento, che consentano di fornire, principalmente ai cittadini, ma anche agli altri stakerholders aziendali, gli strumenti volti ad un controllo sulla *performance* ed alla conoscenza dei servizi che si possono ottenere, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle modalità di erogazione.

L’attuazione del programma viene sottoposta a verifiche periodiche da parte dei singoli Responsabili per gli adempimenti e da parte del Responsabile della Trasparenza.

2.3 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ, PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PIANO DELLE PERFORMANCE.

Nel corso degli anni l’evoluzione normativa ha individuato nella definizione di “Piano” la metodologia con cui orientare l’azione programmatoria dell’Azienda. Conseguentemente, in ambito aziendale, coesistono diversi Piani e Programmi, in relazione ai quali, evidentemente, deve essere assicurato il necessario coordinamento e collegamento.

Tale esigenza è viepiù avvertita, per evidenti ragioni, riguardo al programma triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Piano delle Performance, per le reciproche interrelazioni.

Il Piano Triennale di Prevenzione ha il compito di integrare ed attuare la disciplina dettata dal Piano Nazionale Anticorruzione, tenendo conto delle specificità e dell’assetto organizzativo di questa Azienda Ospedaliera.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione prevede, tra l’altro, l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di meccanismi di formazione/informazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; individua altresì specifici obblighi di trasparenza e di pubblicazione, tramite il proprio sito web istituzionale, ricollegandosi al Piano Triennale della Trasparenza.

Nella stesura del Piano anticorruzione sono stati utilizzati i processi legati al Codice Etico Aziendale che è il documento ufficiale dell’Azienda che contiene la dichiarazione dei valori, l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell’Azienda nei confronti dei “Portatori di interesse” (dipendenti, fornitori e utenti...). Il Piano ha come obiettivo finale la prevenzione di comportamenti irresponsabili e illeciti di chi opera in nome e per conto dell’Azienda attraverso un aiuto sinergico tra i Responsabili dei processi legati al Codice Etico Aziendale ed il Responsabile dell’Anticorruzione. Il modello di coordinamento prevede un flusso di informazioni bidirezionale tra il Responsabile ed i Referenti dando così modo di identificare le aree ad elevato rischio di corruzione quale primo passo per l’attuazione di

azioni preventive e di contrasto al fenomeno della corruzione. La definizione di una mappatura del rischio permette di inquadrare l'attenzione dell'Azienda su specifici processi su cui vi è maggiore esposizione alla corruzione.

Il Piano delle Performance viene predisposto in applicazione delle disposizioni previste all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009, in base alle Regole di sistema annuali della Regione Lombardia di riferimento ed ai vigenti indirizzi regionali dell'Organismo Indipendente di Valutazione in materia di Sistema di misurazione delle performance delle Aziende Sanitarie pubbliche lombarde.

Il Piano è definito sulla base degli indirizzi programmatici previsti dagli strumenti di livello istituzionale, strategico ed operativo nazionali regionale e locale, quali il Piano Socio-sanitario, le Regole di Sistema, il Documento di Programmazione e Coordinamento dei servizi sanitari e socio sanitari dell'ASL di Brescia, gli obiettivi aziendali di interesse regionale.

Il Piano è documento programmatico in cui, in base alla struttura dell'Azienda e alle risorse assegnate, sono definiti la strategia triennale, gli obiettivi annuali da perseguire, tradotti in azioni e/o indicatori per monitorare l'attività aziendale dell'anno.

La recente normativa in tema di Prevenzione della Corruzione (legge 190/2012) nonché di Trasparenza e Accessibilità (decreto 33/2013) fanno riferimento al Piano Performance evidenziando la necessità che i Piani triennali riferiti ad Anticorruzione e Trasparenza si coordinino attraverso obiettivi che leghino gli adempimenti alla valutazione delle Performance.

Il Piano delle Performance si pone come momento di esplicitazione a tutti i soggetti "portatori di interesse" (stakeholders) interni ed esterni di tutto il percorso del ciclo di Programmazione e Controllo aziendale:

- programmazione strategica pluriennale
- programmazione gestionale annuale
- definizione degli obiettivi operativi
- attuazione e monitoraggio
- valutazione

in coerenza con l'equilibrio economico-finanziario definito con il bilancio di Previsione ed i Contratti relativi ai volumi di attività, il capitale umano e le risorse strumentali disponibili.

3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

Trasparenza, integrità e legalità sono concetti strettamente legati ed interdipendenti. La trasparenza è uno strumento fondamentale che, consentendo ai cittadini ed agli altri stakeholders di conoscere a fondo l'operato di un'Amministrazione, favorisce la verifica di un'azione amministrativa improntata ai criteri di integrità e legalità. Sistemi di assunzione trasparenti e meritocratici, gestione delle gare altrettanto trasparenti e chiare, ad esempio, sono una garanzia di integrità.

Molte sono le azioni che l'Azienda ha intrapreso o vuole intraprendere per diffondere la cultura dell'integrità e della legalità, passando proprio attraverso la trasparenza.

Con il Programma per la Trasparenza l'Azienda, pur ritenendo di fornire informazioni utili a tutti gli stakeholders (Dipendenti, Organizzazioni Sindacali, Regione, altre Aziende del S.S.N. e S.S.R., Fornitori, Associazioni ecc), essendo fornitrice di servizi sanitari, focalizza la propria attenzione principalmente sui cittadini, sugli utenti e sui familiari dei pazienti, nonché sui propri dipendenti.

Si indicano, di seguito, le principali iniziative di trasparenza rivolte a cittadini ed utenti:

° Il sito web aziendale

Il sito web (www.aochiari.it), rappresenta per l'Azienda il principale e più immediato strumento di comunicazione con il mondo dei cittadini e degli utenti. Consente di fornire informazioni utili sui servizi offerti e sulle modalità di accesso agli stessi, sulle Strutture Aziendali, sull'organizzazione dell'Azienda; consente di diffondere, in modo chiaro e aperto, notizie in merito alla gestione dell'Azienda.

° la Carta dei Servizi

Strumento di conoscenza del servizio sanitario e di tutela per i cittadini, la Carta dei Servizi dell'Azienda Mellino Mellini è consultabile sul sito internet aziendale, mediante collegamento dalla home page.

° Le guide per il paziente (opuscoli per il paziente)

Da molti anni l'Azienda si sta occupando della redazione di opuscoli, che possano fornire ai pazienti informazioni utili circa l'accesso alle strutture aziendali e alle cure. È un percorso in continua

evoluzione che vede periodicamente crescere l'informazione fornita ai cittadini.

° **Indagini di customer satisfaction**

Periodicamente l'Azienda procede ad analisi di customer satisfaction per misurare il grado di soddisfazione degli utenti circa i servizi offerti. Tali indagini permettono di conoscere le opinioni degli utenti al fine di poter apportare miglioramenti nelle azioni svolte e nel rapporto con i pazienti.

° **Albo pretorio on-line**

In applicazione della legge 69/2009, è on-line da tempo l'Albo Pretorio dei provvedimenti adottati da questa Azienda.

° **Piano di comunicazione**

Annualmente aggiornato, il piano di comunicazione viene inteso come un insieme coerente ed integrato di azioni e comportamenti finalizzati al raggiungimento di obiettivi comunicativi, quale strumento in grado di coniugare le strategie di comunicazione con le complessità organizzative tipiche di una Azienda pubblica nonché quale facilitatore di relazioni fra i diversi attori coinvolti nei processi di produzione della salute che si realizzano all'interno dei servizi sanitari.

° **Codice etico/comportamentale**

L'Azienda da anni aggiorna annualmente, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, il codice etico/comportamentale al fine di valorizzare la scelta aziendale di porre l'accento sulla questione dell'etica pubblica.

° **Piano delle performance**

L'Azienda ha adottato e pubblicato sul sito istituzionale il Piano delle Performance come momento di esplicitazione ai soggetti portatori di interesse interni ed esterni di tutto il percorso del ciclo di programmazione e controllo aziendale, in coerenza con l'equilibrio economico-finanziario definito con il bilancio di previsione, il capitale umano e le risorse strumentali disponibili.

° **Procedimenti amministrativi**

L'Azienda ha effettuato una mappatura dei principali procedimenti amministrativi con riflessi sull'utenza esterna indicante, per ciascun procedimento, l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria, il Responsabile del Procedimento ed i recapiti, gli atti e i documenti da allegare

all'istanza, uffici e modalità per la presentazione delle istanze, le modalità per ottenere informazioni relative al procedimento, il termine per la conclusione del procedimento, gli strumenti di tutela giurisdizionale o amministrativa, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e recapiti.

Quanto alle iniziative di trasparenza rivolte ai dipendenti si possono ricordare:

° **Il sito intranet aziendale**

Tramite questo strumento, attivo da diversi anni, l'Azienda può comunicare con i dipendenti in modo diretto per fornire informazioni, strumenti di lavoro, condividere procedure.

° **Posta elettronica aziendale**

L'e-mail aziendale costituisce uno strumento efficace, veloce e sicuro con cui l'Azienda può diffondere capillarmente informazioni, circolari ed ogni altra notizia che interessi il personale.

3.1 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

L'Azienda ha già attivato iniziative di ascolto dei portatori di interesse che saranno ulteriormente implementate e integrate nel triennio.

I cittadini ed utenti, singolarmente o in forma associata, vengono ascoltati tramite:

° **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è a disposizione dei cittadini che vogliano ricevere informazioni o fare segnalazioni o reclami; gli orari, i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail dell'URP sono pubblicati sul sito internet.

° **PEC**

L'Azienda ha istituito un indirizzo di Posta Elettronica Certificata che il cittadino può utilizzare per tutte le comunicazioni o istanze da inviare all'Amministrazione.

L'indirizzo, ufficioprotocollo@pec.aochiari.it è pubblicato sul sito web aziendale.

3.2 GIORNATE DELLA TRASPARENZA.

L'Azienda Ospedaliera ha in programma la pianificazione di incontri al fine di presentare il Piano e la Relazione sulla Performance ed il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità ai diversi stakeholders (istituzioni, associazioni, cittadini).

La "Giornata della Trasparenza", rappresenta un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Azienda al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

La "Giornata della Trasparenza", rappresenta un'occasione per fornire informazioni sul presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, tenuto conto della forte connessione tra la disciplina della trasparenza e quella della performance. Inoltre, in tale occasione saranno presentati anche gli altri documenti della performance ovvero il Piano della prestazione e dei risultati e, allo stesso tempo, saranno raccolti i feedback emersi nel corso della stessa. Tali feedback costituiranno utili elementi di riflessione per l'Azienda, nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi all'utenza.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.

4.1 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI.

Come ampiamente detto in precedenza, l'Azienda, con deliberazione n. 422 del 6/11/2013 ha proceduto all'individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, approvando, con tale deliberazione, tabelle che danno evidenza dei tipi di informazioni e/o documenti nonché del riferimento normativo che ne prevede la pubblicazione, la Struttura competente alla predisposizione ed alla pubblicazione on-line dei documenti e dati e della relativa tempistica di pubblicazione.

Si riportano tali tabelle, che si intendono in questa sede confermate:

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura/Funzione competente e Dirigente Responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE TRASPARENZA Dott. MATTEO RINALDI
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	SEGRETERIA NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI Ing. ALESSIA BRIOSCHI
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI

				dettano disposizioni per l'applicazione di esse		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di comportamento	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	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO (codice disciplinare) RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE Dott. ANGELO CIMA (codice di condotta/comportamento)
Organizzazione	Organi aziendali		Funzioni e competenze	Denominazione degli Organi e delle rispettive funzioni e competenze	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI	

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO Dott.ssa M. ANTONIETTA GROPPI
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
				Per ciascun titolare di incarico:		AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO

	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Sulla base di chi ha la responsabilità del procedimento: AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIRLODO AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
				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)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI

			Per ciascun titolare di incarico:		AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
			1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO

Dirigenti	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO	
			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)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO	
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			intramurario), e relativi compensi		
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO

			assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO FORMAZIONE CONTINUA E SVILUPPO RISORSE UMANE Dott.ssa NICOLETTA RUGGERI
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI Ing. ALESSIA BRIOSCHI
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI Ing. ALESSIA BRIOSCHI
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI Ing. ALESSIA BRIOSCHI
	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO

				assunti e delle spese effettuate			
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO	
				Per ciascuno dei provvedimenti:			AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
				1) oggetto			
				2) eventuale spesa prevista			
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Ing. ALESSIA BRIOSCHI	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Ing. ALESSIA BRIOSCHI	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Ing. ALESSIA BRIOSCHI	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Ing. ALESSIA BRIOSCHI	

Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
			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)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE UMANE Dott.ssa LUCIANA SMIROLDO

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANALISI FABBISOGNI SOCIO - SANITARI Dott.ssa ELISABETTA DOLCINI SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Ing. ALESSIA BRIOSCHI
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
				Per ciascuno degli enti:		AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI

			regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
			Per ciascuno degli enti:		AREA AFFARI GENERALI E LEGALI Dott. MATTEO RINALDI
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		A SECONDA DELLE SINGOLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO, I RESPONSABILI DELLE STRUTTURE AZIENDALI ALLE QUALI AFFERISCONO I RELATIVI PROCEDIMENTI
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		istituzionale a cui presentare le istanze		
		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	
Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i	Tempestivo	

			provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	A SECONDA DELLE SINGOLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO, I RESPONSABILI DELLE STRUTTURE AZIENDALI ALLE QUALI AFFERISCONO I RELATIVI PROCEDIMENTI
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tel. 030/7102416 Indirizzo posta elettronica istituzionale: ufficioprotocollo@pec.aochiari.it

			<p>Convenzioni-quadro</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
			<p>Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
			<p>Modalità per lo svolgimento dei controlli</p> <p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

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

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI

	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI

	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario	Tempestivo	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabella 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)	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	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)	

Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	Bilancio preventivo	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE Rag. LAURA MISTRINI
		<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	Bilancio consuntivo	<p>Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE Rag. LAURA MISTRINI
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<p>Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<p>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</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE Rag. LAURA MISTRINI

				oggetto di ripianificazione		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO Dott.ssa M. ANTONIETTA GROPPI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Ing. ALESSIA BRIOSCHI
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO Dott.ssa M. ANTONIETTA GROPPI
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO Dott.ssa M. ANTONIETTA GROPPI
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE Rag. LAURA MISTRINI

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE Rag. LAURA MISTRINI
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI

		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE LOGISTICHE Arch. LINO GUERINI
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti:	
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Dott. ANGELO CIMA

	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Dott. ANGELO CIMA
	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA Dott. MATTEO RINALDI
		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 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Dott. ANGELO CIMA
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Dott. ANGELO CIMA
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Dott. ANGELO CIMA
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Dott. ANGELO CIMA
Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA Dott. MATTEO RINALDI

				dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA Dott. MATTEO RINALDI
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Codice etico /comportamentale	Annuale	COORDINATORE GRUPPO DI LAVORO PER L'AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO/COMPORAMENTALE

4.2 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI E L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'Amministrazione sia da parte di soggetti esterni (Organismo Indipendente di Valutazione – OIV).

- Monitoraggio interno

Per quanto concerne il monitoraggio interno, viene in primis effettuato in maniera costante dai Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, che dovranno produrre quadrimestralmente una attestazione in ordine all'effettivo adempimento degli obblighi di rispettiva competenza, da trasmettere al Responsabile della Trasparenza, il quale, a sua volta, procederà ad un controllo successivo congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed alla Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo.

- Audit dell'OIV

La normativa e le indicazioni A.N.AC. in merito ai controlli attribuiscono all'Organismo Indipendente di Valutazione, o analoga struttura, importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit. In base alle indicazioni regionali, il N.V.P. è stato individuato per la certificazione delle griglie di verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, oggetto di precise indicazioni da parte dell'A.N.AC. Il procedimento e le modalità seguite dal N.V.P. per condurre il monitoraggio possono essere di diverso tipo, quali, a solo titolo di esempio, verifica dell'attività svolta dal Responsabile della Trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione; esame della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione; colloqui con i Responsabili della pubblicazione dei dati; verifica sul sito istituzionale.

- **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".**

È intendimento dell'Azienda procedere al monitoraggio sistematico degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale e la predisposizione di un questionario finalizzato all'acquisizione di elementi informativi relativi all'effettivo utilizzo dei dati da parte dei visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

L'Azienda Ospedaliera Mellino Mellini di Chiari è impegnata nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare la piena disponibilità del diritto di accesso a tutti i dati e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La richiesta di "accesso civico" non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Azienda Ospedaliera Mellino Mellini di Chiari, secondo quanto statuito.