

Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 Triestina

# **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 - 2017**

# SOMMARIO

1. Introduzione.....	3
2. Organizzazione e funzioni.....	5
2.1 La Riforma del Sistema Sanitario Regionale in Friuli Venezia Giulia.....	5
2.2 Missione aziendale e principi ispiratori.....	6
2.3 L'articolazione aziendale fondamentale.....	8
3. Le principali novità.....	11
4. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	13
4.1 Principi e obiettivi del programma per la trasparenza e l'integrità.....	13
4.2 La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità.....	14
4.3 Gli stakeholder.....	15
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	16
5.1 Le Giornate della Trasparenza.....	16
5.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	17
6. Processo di attuazione del Programma.....	18
6.1 I dati .....	18
6.2 I soggetti coinvolti.....	20
6.3 Miglioramento flussi informativi.....	23
6.4 Monitoraggio .....	23
6.5 Descrizione delle attività.....	24
7. Dati ulteriori.....	26
8. Riferimenti normativi.....	26

# 1. INTRODUZIONE

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni e recentemente codificato nel Decreto legislativo n. 33 del 20 aprile 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". La normativa recente definisce la trasparenza come l'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 dell'utilizzo delle risorse pubbliche (art.1 D. Lgs.33/2013). Questa è l'accezione di trasparenza, alla quale si fa riferimento nel presente documento.

La trasparenza richiama un'etica della responsabilità, poiché oltre ad efficienza ed efficacia, i cittadini richiedono oggi maggiore correttezza e coerenza nel comportamento della pubblica amministrazione.

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 vedono le amministrazioni mettere al centro la comunicazione e la collaborazione con i cittadini, essere aperte al dialogo e al confronto diretto e partecipato con i privati e quindi che focalizzano i processi decisionali sulle effettive esigenze e necessità delle comunità locali

Centralità del cittadino, amministrazione partecipata e collaborativa, insieme a trasparenza, apertura dei dati e delle informazioni e loro condivisione attraverso la rete sono i tratti distintivi dell'*open government*.

Inoltre il D.lgs.33/2013 qualifica la trasparenza come "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni". Ciò significa che la trasparenza, in base all'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, rientra tra i diritti civili e sociali che devono essere garantiti in modo uniforme, su tutto il territorio nazionale. È dunque evidente l'importanza del percorso intrapreso dalle pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. 33/2013 ha fornito una puntuale disciplina in merito agli obblighi di trasparenza ed individua quale strumento fondamentale, per la realizzazione della trasparenza, la pubblicazione di una serie di informazioni e di dati, relativi all'attività delle singole pubbliche amministrazioni, sui rispettivi siti istituzionali. In questo modo si vuole offrire la possibilità agli *stakeholder* ed in generali ai cittadini di conoscere le azioni ed i programmi che caratterizzano la gestione della pubblica amministrazione, con tre obiettivi:

- agevolare un controllo sociale diffuso sull'azione amministrativa e sul rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione;
- favorire la partecipazione ed il coinvolgimento, soprattutto in un'ottica di miglioramento della *performance* per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione

Si può dunque concludere che la trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati:

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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-17 (PTTI), esposto nel presente documento, è previsto dall'articolo 10 del “Decreto trasparenza” (d.lgs. n.33/2013). Il citato articolo prevede che tutte le amministrazioni pubbliche e le società partecipate da enti pubblici redigano e approvino un Programma, che deve tra l'altro definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative e le procedure tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il presente Programma è redatto, tenuto conto di quanto previsto: dalla Delibera CIVIT<sup>1</sup> n. 50/2013 - *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014.2016* ed i suoi allegati, dalle Delibere CIVIT 59/2013, 65/2013, 66/2013 e 71/2013, rispettivamente in tema di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, trasparenza degli organi di indirizzo politico, regime sanzionatorio e attestazioni degli OIV nonché in osservanza ai principi dettati dal d.lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e la Delibera ANAC n. 144/2014 “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni” del 20 ottobre 2014.

---

<sup>1</sup> La CIVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle pubbliche amministrazioni) ha assunto dal 31 ottobre 2013 la denominazione di ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione – sito istituzionale [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it))

## 2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

### 2.1 La riforma del Sistema Sanitario Regionale in Friuli Venezia Giulia

Il 16 ottobre 2014 la Regione Friuli Venezia Giulia ha emanato la Legge Regionale (LR) 17 “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria*”

Secondo la LR 17/2014 dal 1° gennaio 2015 all’Azienda per i Servizi Sanitari n.1 “Triestina” (ASS1) è subentrata l’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n.1 “Triestina” (AAS1) nella titolarità di tutte le procedure e dei procedimenti amministrativi avviati dall’ASS n.1 “Triestina” nonché in tutti rapporti giuridici attivi e passivi dell’ASS n.1 “Triestina”.<sup>2</sup>

La LR 17/2014 (art.4) prevede che per un periodo 12 mesi (fino al 31.12.2015), eventualmente prorogabile, l’AAS n.1 “Triestina” e l’Azienda Ospedaliero-Universitaria “Ospedali Riuniti di Trieste” (AOUS) siano rette da un unico Commissario Straordinario, ma fin da subito è previsto che l’AOUS adotti un approccio integrato per una gestione sinergica della propria attività istituzionale con l’attività istituzionale di AAS n.1 (art.3). Alla fine di questo periodo verrà costituita una nuova Azienda integrata, che incorporerà le attuali AOUS e l’AAS1, la quale avrà un nuovo atto aziendale, nel quale la mission, la vision ed i valori fondanti delle due aziende saranno rivisti, integrati e arricchiti.

La Legge Regionale 17/2014 ha previsto anche la decadenza di tutti gli organi e organismi aziendali dal 1° gennaio 2015. Pertanto il Commissario straordinario ha provveduto fin da subito ad individuare il nuovo Direttore Sanitario ed il nuovo Direttore Amministrativo<sup>3</sup>. Tutti i dati ed i documenti relativi alle nomine ed alla Direzione Strategica sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente – Personale – Incarichi amministrativi di vertice*

---

<sup>2</sup> Riferimenti:

- Legge Regionale Friuli Venezia Giulia 17/2014, art 5, commi 2 e 3;

- Decreto del Commissario Straordinario n.1 del 02 gennaio 2015 “*Definizione dell’assetto istituzionale aziendale a seguito della costituzione dell’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n.1 “Triestina” e della contestuale soppressione dell’Azienda per i Servizi Sanitari n.1 “Triestina”, nelle more della formale adozione degli atti concernenti l’organizzazione ed il funzionamento del nuovo Ente*”

<sup>3</sup> Decreto del Commissario Straordinario n.2 del 02 gennaio 2015 “*Conferimento dell’incarico di Direttore Sanitario dell’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n.1 “Triestina”*”

Decreto del Commissario Straordinario n.3 del 02 gennaio 2015 “*Conferimento dell’incarico di Direttore Amministrativo dell’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n.1 “Triestina”*”

L'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina" (AAS1) opera sui 6 Comuni, che fanno parte della Provincia di Trieste (Duino Aurisina, Monrupino, Muggia, San Dorligo della Valle, Sgonico, e Trieste), con un bacino d'utenza di 235.700 abitanti (dato al 31/12/2013) e una superficie di 211,82 kmq.



## 2.2 Missione aziendale e principi ispiratori

L'AAS1 riconosce come propria *mission* la promozione della salute delle persone e della comunità dell'area di riferimento territoriale cui è preposta. Per fare ciò, si impegna a garantire l'erogazione di prestazioni sanitarie appropriate e di alta qualità e a concorrere alla realizzazione di un sistema integrato di sicurezza sociale.

Si impegna inoltre per lo sviluppo di un *welfare* locale e partecipato, al fine di realizzare programmi atti a sostenere i fattori di protezione e promozione della salute (sia strutturali che inerenti i comportamenti e gli stili di vita individuali) e per individuare, valutare e contrastare i principali fattori di rischio individuali e collettivi.

In particolare l'AAS1:

- si attiva per costruire un sistema di governo della salute delle persone e delle comunità che abbia la sua regia nel territorio perseguendo la riconversione dell'attività del SSR anche attraverso una politica sanitaria assistenziale organica ed integrata;
- dichiara come propria priorità l'attenzione alle fasce deboli della popolazione e si impegna a garantire uguali diritti a tutte le cittadine e tutti i cittadini, con particolare attenzione per l'equità dell'accesso ai propri servizi;
- sviluppa la propria attività nella ricerca dell'innovazione tecnologica e organizzativa, nell'ottica di miglioramento continuo della qualità e dell'efficienza, efficacia, accettabilità e appropriatezza dei propri servizi.

Per raggiungere questi obiettivi strategici di *mission*, l'AAS1:

- si impegna ad una sempre maggiore ricerca delle sinergie con gli Enti Locali, da raggiungere attraverso marcate interazioni operative tra i rispettivi servizi, nonché con la definizione di elementi di programmazione strategica e operativa da sviluppare in maniera unitaria e condivisa sia nei momenti di pianificazione generale (Programma delle attività territoriali – PAT - e Piani di Zona - PdZ) che nella attività delle strutture;

- assume compiutamente la propria responsabilità nei confronti dei residenti nel territorio della provincia di Trieste per la completa presa in carico delle problematiche di salute dei singoli e delle comunità. Attiva strumenti di programmazione dei percorsi personali diagnostico terapeutici riabilitativi e assistenziali e di verifica dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni sanitarie erogate in proprio o da altri soggetti pubblici o privati;

- si pone, in quanto Azienda con responsabilità territoriale, come momento di governo, di programmazione e di controllo dell'attività sanitaria in favore della popolazione dell'area di riferimento. Orienta pertanto i suoi rapporti con le strutture sanitarie pubbliche e private attraverso la ricerca dell'appropriatezza delle prestazioni, della collaborazione sinergica, della verifica della razionalità della spesa, della pianificazione condivisa, della definizione di percorsi di salute chiari e garantiti, in un'ottica di gestione complessiva di area territoriale e di garanzia nei confronti dei cittadini;

- organizza la propria attività in funzione della regia e del coordinamento territoriale dell'attività sanitaria, sviluppando strutture distrettuali territoriali fortemente strutturate ed in grado di governare i processi dell'area di riferimento, con il compito di fornire servizi di qualità e di costruire reti e sinergie con le istituzioni del territorio;

- incentiva la politica delle cure domiciliari, intendendo con ciò la ricerca e la organizzazione di tutte le possibili alternative all'istituzionalizzazione. Ciò porta alla costruzione di servizi territoriali di grande impegno per la salute delle persone, in particolare nelle aree a doverosa alta integrazione sociosanitaria;

- definisce come modalità indispensabile la "presa in carico" del cittadino portatore di bisogni, assumendosene la responsabilità diretta nella logica dei percorsi di salute garantiti;

- riconosce come proprio obiettivo primario la risposta ai reali bisogni di salute della popolazione, piuttosto che alle domande esplicitamente espresse. Pertanto si dota di strumenti di analisi e di conoscenza delle problematiche sanitarie della comunità e orienta la propria attività secondo priorità di intervento oggettive. Per rendere congrui i propri interventi a queste priorità mette in atto meccanismi di controllo dell'appropriatezza della domanda e dell'offerta di prestazioni sanitarie;

- ritiene proprio compito strategico contribuire allo sviluppo della salute della comunità. Per questo si fa parte attiva per promuovere reti territoriali di sicurezza, che vedano operative le istituzioni

e gli altri soggetti dell'associazionismo, del privato sociale, del volontariato al fine di costruire un sistema sinergico di collaborazione e integrazione;

- riconosce come momento fondamentale di sviluppo la valorizzazione del proprio personale dipendente e convenzionato, la promozione di stili di lavoro partecipativi e collaborativi, l'attività di studio e di ricerca, l'innovazione organizzativa, culturale e tecnologica. Pertanto si impegna a programmare piani di formazione e aggiornamento in linea con gli obiettivi di lavoro aziendali e di ogni struttura. In particolare ritiene di esaltare il contributo alla ricerca ed ai progetti di studio che le proprie strutture di eccellenza possono mettere in atto in collaborazione con soggetti nazionali e internazionali;

- riconosce il ruolo fondamentale dei propri partner di comunità, intendendo con ciò la Cooperazione Sociale, il terzo settore e le varie forme di aggregazione solidaristica e associativa della cittadinanza. Il contributo partecipativo di cittadini nella valutazione, nella verifica e nella programmazione dei servizi è ritenuto il momento indispensabile e strutturale per lo sviluppo dell'attività sanitaria sul territorio;

- ritiene fondamentali le azioni di valorizzazione del cittadino, anche al fine di un'educazione ad una domanda più matura e consapevole, nonché prioritaria la lotta all'emarginazione e all'esclusione sociale e perciò attiva tutte le proprie risorse per favorire il reinserimento delle persone altrimenti espulse o ai margini della comunità.

- si impegna all'innovazione non solo per quanto riguarda la qualità dei servizi sanitari e di supporto, ma anche nelle forme di organizzazione del lavoro rispetto al territorio, nella sperimentazione, di definizione dei budget, di verifica.

## **2.3 L'articolazione aziendale fondamentale**

La Direzione Strategica, costituita dal Commissario Straordinario, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, definisce le strategie e le politiche aziendali, sulla base della pianificazione regionale, verificando anche il corretto impiego delle risorse assegnate rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati. La Direzione Strategica inoltre garantisce le necessarie interrelazioni per il perseguimento dei fini aziendali con gli organismi aziendali (Consiglio dei Sanitari, Organismo Indipendente di Valutazione) e con le istituzioni (Conferenza dei sindaci e Assemblea dei sindaci di ambito distrettuale).

La Direzione Strategica viene supportata nella propria attività dalle seguenti Strutture di Staff:

- struttura complessa di *staff* Ufficio del Coordinatore socio sanitario
- struttura semplice di *staff* Programmazione
- struttura complessa di *staff* Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale.



Fanno capo alla Direzione Sanitaria le seguenti Strutture aziendali:

- struttura semplice dipartimentale Servizio Riabilitativo Aziendale
- struttura complessa Servizio Infermieristico Aziendale
- struttura complessa Attività Sanitarie Convenzionate (che si articola nella strutture semplici: Gestione delle convenzioni di medicina generale e specialistica e Verifiche Strutture Pubbliche e Private)
- struttura complessa Assistenza farmaceutica (che si articola nelle strutture semplici: Servizio farmaceutico, Vigilanza su erogazione assistenza farmaceutica e Farmacia)
- struttura complessa Centro Sociale Oncologico
- struttura complessa Centro Cardiovascolare
- struttura semplice dipartimentale Sistema 118

Fanno invece capo alla Direzione Amministrativa le seguenti Strutture:

- struttura complessa Affari generali, che si articola nella Struttura semplice Attività contrattuali;
- struttura complessa Gestione e Valorizzazione del Personale (che si articola nelle Strutture Semplici: Acquisizione e Carriera del personale, Gestione trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali);
- struttura complessa Finanza e controllo (all'interno del quale vi è la struttura semplice Bilancio e coordinamento)
- struttura semplice Controllo di gestione;
- struttura complessa Sistema informativo;
- struttura complessa Immobili e Impianti (che si articola inoltre nella struttura semplice Pianificazione e progetti);
- struttura complessa Programmazione e Controllo Acquisti (con al suo interno la struttura semplice Gestione Servizi Generali).

Le Strutture Operative sono le macro articolazioni aziendali, che evidenziano una significatività delle attività svolte in termini di tipologia, quantitativi e strategici. Ad esse viene attribuito un budget, con obiettivi e risorse (umane, tecnologiche, strumentali, strutturali) finalizzate all'assolvimento dei propri compiti, con un solo dirigente responsabile.

Le Strutture Operative dell'AAS1 sono:

- Distretto n. 1 (D 1)
- Distretto n. 2 (D 2)
- Distretto n. 3 (D 3)
- Distretto n. 4 (D 4)
- Dipartimento di Salute Mentale (DSM)

- Dipartimento di Prevenzione (DIP)
- Dipartimento delle Dipendenze (DDD)

A loro volta, le Strutture Operative si articolano in Strutture Complesse e Strutture Semplici.

L'attività dell'AAS1 si configura come un vero e proprio sistema armonico e coordinato di salute che, attraverso l'integrazione tra i servizi e tra i professionisti si esplicita nella presa in carico multidisciplinare individualizzata e nella programmazione dei percorsi personalizzati diagnostico-terapeutico-riabilitativi.

I **Distretti sanitari** sono il riferimento sanitario più vicino al cittadino: servono ad avere risposta alle proprie necessità di salute e di assistenza. Forniscono informazioni e orientamento in ambito sanitario ed assistenziale. Erogano assistenza medica, psicologica, infermieristica, riabilitativa nei propri centri sanitari, ma anche a casa delle persone e nelle strutture residenziali. Offrono ascolto, sostegno e consiglio, occupandosi anche dei familiari delle persone assistite.

Dal 1981 il **Dipartimento di Salute Mentale** (DSM) è la struttura operativa preposta alla prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione delle persone con disturbo psichico e all'organizzazione degli interventi diretti alla tutela della salute mentale della popolazione. È compito del DSM operare per rimuovere qualsiasi forma di discriminazione, stigmatizzazione, esclusione nei confronti delle persone portatrici di disagio e disturbo mentale e promuoverne attivamente i pieni e completi diritti di cittadinanza (lavoro, casa, tempo libero). Il DSM garantisce che i servizi e i presidi per la salute mentale costituiscano un complesso organizzativo unico e coerente. Agisce in stretto coordinamento con i servizi distrettuali e si raccorda con la comunità e le sue istituzioni.

Il **Dipartimento di Prevenzione** è la struttura operativa aziendale che garantisce la tutela della salute collettiva, perseguendo obiettivi di promozione della salute e di prevenzione delle malattie e delle disabilità, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e di malattia di origine ambientale, umana ed animale. Il Dipartimento persegue i propri obiettivi con strategie di promozione della salute e di corretti stili di vita, la prevenzione degli stati morbosi acuti e cronici, il benessere animale e la sicurezza alimentare.

Il **Dipartimento delle Dipendenze** è la struttura operativa dell'AAS1 che ha il compito di prevenire, curare ed affrontare i problemi sanitari e sociali che derivano dal consumo e dalla dipendenza patologica da sostanze (droghe, alcol, tabacco...) o da alcuni comportamenti molto comuni (gioco d'azzardo, videogiochi, ecc.). Si tratta di problemi complessi, che interessano tutta la popolazione e che sono in continuo aumento.

Inoltre, dal 1° gennaio 2014 sono state trasferite dall'amministrazione statale alle aziende sanitarie le funzioni di sanità penitenziaria. In via provvisoria, nelle more delle indicazioni regionali per quanto riguarda i principi e i criteri secondo i quali dovrà essere organizzata a livello aziendale tale attività, la Direzione Sanitaria viene individuata quale struttura aziendale deputata alla gestione complessiva delle funzioni trasferite.

L'Atto aziendale dell'AAS1 è disponibile sul sito web istituzionale, al seguente percorso: *Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali*.

### 3. LE PRINCIPALI NOVITÀ

L'accento alla riforma sanitaria regionale, fatto all'inizio del paragrafo 2 ("Organizzazione e funzioni"), rende evidenti le difficoltà riscontrate nella stesura di questo piano, redatto in un periodo di transizione, con la consapevolezza di far riferimento a una realtà che in futuro, progressivamente, muterà completamente.

Anche sul piano normativo nazionale non sono mancate le novità:

- ad aprile è stato adottato il Decreto Legge 66/2014<sup>5</sup> (Decreto IRPEF) – alcuni punti salienti:; previsione della pubblicazione dell'indicatore tempestività dei pagamenti, oltre che annuale, anche trimestrale, con definizione di schemi tipo con apposito DPCM (art.8); nuove indicazioni sulle modalità di pubblicazione dei bilanci, con previsione di uno schema tipo definito con apposito DPCM (art.8)
- a giugno 2014 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale<sup>6</sup> le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali "in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- a fine giugno è entrato in vigore il Decreto Legge 90/2014 (Decreto PA) – alcune novità: abolizione dell'AVCP, confluita nell'ANAC (art.19); è stato modificato l'ambito soggettivo di applicazione della norma (art.24-bis), previsione di specifiche sanzioni per la mancata adozione del Piano Anticorruzione, del Piano per la Trasparenza e del Codice di Comportamento (art.19, c.5, lett.b).

A livello aziendale, dopo le prime azioni intraprese nel corso del 2013 per dare attuazione alle previsioni normative (nomina del Responsabile della Trasparenza, costruzione della sezione

---

<sup>5</sup> Decreto Legge 24 aprile 2014, n.66, *Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale (convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n.69)*

<sup>6</sup> Gazzetta Ufficiale e n.134 del 12 giugno 2014

“Amministrazione Trasparente”, pubblicazione dei dati), il percorso è continuato nel 2014 con altre importanti azioni:

1) Dopo un lungo lavoro di confronto con le Strutture maggiormente coinvolte sia per competenze che per conoscenze (Gestione e Valorizzazione del Personale, Finanza e Controllo, Programmazione e Controllo Acquisti) sono state redatte delle apposite Istruzioni Operative per gli operatori dell'AAS1 per adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto 33/2013, in particolar modo per quelli derivanti dagli artt. 15, 26-27 e 37, riguardanti sostanzialmente le spese sostenute dalle pubbliche amministrazioni. La prima versione è stata inviata a tutti i Responsabili di struttura e ai Responsabili amministrativi delle Strutture Operative con apposita circolare il 28 aprile 2014. Le Istruzioni Operative sono poi state integrate in alcuni punti e alla presente Piano vengono allegare ulteriormente perfezionate.

2) Nella prima metà del 2014 è stata predisposta per i dipendenti un'apposita area intranet<sup>7</sup> dedicata all'applicazione della normativa sulla trasparenza con accesso ai programmi da utilizzare, le istruzioni operative e materiale di approfondimento.

3) Da marzo a novembre 2014 si sono svolte 8 edizioni del corso “Anticorruzione e Trasparenza” rivolto al personale interno. Inoltre sono state organizzate anche 5 sessioni pratiche per formare i dipendenti all'utilizzo in particolare dello strumento AVCP XML.<sup>8</sup> Il tutto si è svolto avvalendosi del personale interno, come anche auspicato dal Piano Nazionale Anticorruzione<sup>9</sup>. Tale iniziativa formativa era prevista dal *“Piano della formazione aziendale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c) – Legge 190/2012 - Linee strategiche triennali 2014/2016 ed annuali 2014”*.

4) Ferma restando la responsabilità dei singoli responsabili di Struttura o di servizio per l'individuazione, l'elaborazione e l'eventuale invio delle informazioni soggette a obbligo di pubblicazione, alla fine di giugno è stata individuata la rete dei referenti per la Trasparenza. Questi ultimi hanno il ruolo di “facilitare” la comunicazione ed il confronto tra il Responsabile della Trasparenza e le varie articolazioni aziendali.

5) Il 6 novembre 2014 è stato pubblicato on line il nuovo sito dell'AAS1 “Triestina”, che ha migliorato notevolmente la fruibilità e la facilità di accesso alle informazioni.

---

<sup>7</sup> L'intranet aziendale, nel momento in cui si scrive, risulta bloccata e si è in attesa che prenda avvio il progetto della nuova intranet.

<sup>8</sup> Strumento messo a disposizione da Insiel S.p.A. per adempiere all'obbligo di comunicazione all'ex- AVCP (ora ANAC) entro il 31 gennaio di ogni anno dei dati delle singole procedure d'acquisto, come previsto dall'art.1 c.32 della L.190/2012.

<sup>9</sup> Presidenza del Consiglio dei Ministri, Piano Nazionale Anticorruzione (settembre 2013), p.50: *“le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house”*

## 4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 4.1 Principi e obiettivi del programma per la trasparenza e l'integrità

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) - adottato sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT<sup>10</sup> (ora ANAC<sup>11</sup>) con la delibera 50/2013 - ha lo scopo di definire le iniziative, le misure e i modi, con i quali l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina" (AAS1) intende favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione. Il Programma intende illustrare le strategie e le attività che l'AAS1 si propone di realizzare per:

- garantire un adeguato livello di trasparenza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa;
- implementare, conseguentemente, l'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente", dedicata alla pubblicazione degli atti e delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse, il perseguimento delle funzioni istituzionali e i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- diffondere e contribuire a migliorare e sviluppare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Inoltre, in attuazione anche dei contenuti della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione), con questo PTTI l'AAS1 vuole:

- favorire la prevenzione della corruzione;
- attivare nuove modalità di partecipazione e di collaborazione tra PA e cittadini;
- migliorare l'*accountability*, intesa come responsabilità e identificazione dei percorsi comportamentali dei manager pubblici.

Come ben evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione (predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT in data 11.9.2013), la trasparenza infatti non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della propria azione.

---

<sup>10</sup> Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale Anticorruzione

<sup>11</sup> A seguito dell'entrata in vigore dell'art.5, c.3 del Decreto Legge 101/2013 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", convertito con L.125/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – CIVIT – ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – ANAC (sito istituzionale: [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it))

Tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli, con il solo obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (Decreto Legge 179/2012, art.9).

Per quanto attiene il collegamento con il Piano della Performance, va precisato che la Regione Friuli Venezia Giulia, già con la legge n. 49 del 1996, era intervenuta delineando il processo di programmazione e di controllo delle aziende del Servizio Sanitario Regionale. Tale processo prevede la definizione di piani triennali ed annuali che contengono le indicazioni relative ad obiettivi, indicatori, risorse economiche, ecc.. E' inoltre previsto che all'interno di ogni singola Azienda sia adottato, quale strumento di governo e di monitoraggio dei livelli di efficienza delle prestazioni, il processo di budget. L'AAS1 "Triestina" ha quindi adottato un sistema di gestione del budget, che rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui l'Azienda favorisce ai propri diversi livelli organizzativi il perseguimento efficiente ed efficace delle strategie programmate. In esso vengono definiti gli obiettivi di attività e le risorse necessarie al loro perseguimento. Tutta la documentazione inerente il ciclo di gestione della performance descritto nonché le valutazioni conclusive delle prestazioni, vengono sottoposte regolarmente all'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale ha in compito di valutare e monitorare l'intero sistema.

Nel momento in cui si scrive, il processo di definizione degli obiettivi per l'anno 2015 non è ancora partito, visto l'avvio della riforma sanitaria nella Regione Friuli Venezia Giulia dal 1° gennaio 2015. Al momento risulta pertanto impossibile stabilire dei collegamenti specifici tra obiettivi di attività e Piano della Trasparenza.

## **4.2. La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità**

Nella Tabella allegata al presente PTTI (allegato 1), basata sull'allegato della delibera CIVIT 50/2013 ("*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014.2016*"), si riportano le categorie di informazioni, dati e documenti, che vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con indicazione delle sottosezioni, dei riferimenti normativi, della denominazione e del contenuto del singolo obbligo, della struttura competente alla produzione del singolo dato, nonché lo stato di pubblicazione e le tempistiche di aggiornamento. La tabella in questione costituisce parte integrante e sostanziale del presente programma.

Le disposizioni vigenti (Legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013, Delibera CIVIT n.50/2013), prevedono già in forma analitica il contenuto minimo e la relativa organizzazione dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale. Questa sezione è a sua volta articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a diverse tipologie di dati da pubblicare.

Per ciascun adempimento l'Azienda ha individuato la struttura responsabile della predisposizione delle informazioni da pubblicare e del conseguente, periodico, aggiornamento. Le modalità pratiche di gestione del sito e di pubblicazione dei dati sono affidate alla SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica, che provvederà a pubblicare tempestivamente le informazioni fornite dai responsabili dei singoli adempimenti, nelle sezioni previste, qualora gli strumenti informatici in dotazione ai vari uffici non consentano una pubblicazione automatica o in autonomia da parte delle singole Strutture.

La trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati sul sito aziendale, avviene grazie all'interazione tra le diverse strutture aziendali ed i rispettivi dirigenti responsabili. I Responsabili delle Strutture sono responsabili di tutto il percorso che va dalla predisposizione, alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati, per quanto di competenza (vedi anche punto 6.2 *I soggetti coinvolti*).

### **4.3 Gli stakeholder**

L'AAS1 Triestina individua come *stakeholder* (interni ed esterni) i seguenti enti:

- la Regione FVG, la Provincia di Trieste, l'ARPA
- altre aziende del Servizio Sanitario Nazionale
- altri enti pubblici (enti locali, istituti scolastici, università, forze dell'ordine)
- strutture sanitarie private accreditate e case di riposo
- cittadini, utenti, anche turisti e stranieri) e familiari,
- collegi e ordini professionali
- medici di medicina generale e pediatri di libera scelta
- dipendenti
- ditte appaltatrici e fornitori
- farmacie
- media e organi di stampa
- organizzazioni sindacali

Gli incontri formativi tenutisi in azienda “*L'applicazione della normativa anticorruzione nell'azienda sanitaria*” hanno rappresentato anche un'occasione di confronto con i Responsabili delle Strutture e gli operatori dei servizi. Tale iniziativa ha permesso di far conoscere le tematiche connesse alla trasparenza, ma anche di far emergere osservazioni e suggerimenti sulle modalità attuative da parte dei dipendenti aziendali. Questo scambio è risultato importante anche per la stesura delle già citate istruzioni operative aziendali per l'applicazione degli artt.15, 26-27 e 37 del D. Lgs. 33/2013, attinenti a varie fattispecie di spesa (consulenti e collaboratori, vantaggi economici, acquisti di beni e servizi).

Prima della sua adozione, il presente PTTI è stato presentato alle associazioni di volontariato il 15 dicembre 2014, in un incontro organizzato specificatamente per la presentazione della nuova Carta dei Servizi e del PTTI. All'incontro sono state invitate le associazioni di volontario operanti nella provincia di Trieste, nonché le 10 associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU) e presenti sul territorio della provincia di Trieste. Inoltre all'evento sono stati invitati anche i Responsabili delle Strutture aziendali.

Infine il presente PTTI, nella sua versione bozza, è stato pubblicato dal 16 al 23 gennaio 2015 per consultazione pubblica sul sito aziendale con apposita news sull'home page.

## **5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Le iniziative a sostegno della trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità fanno riferimento a due tipologie di iniziative

- giornata della trasparenza;
- attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

### **5. 1 Le Giornate della Trasparenza**

La Delibera CIVIT 2/2012 stabilisce che le Giornate della Trasparenza sono uno strumento di coinvolgimento degli *stakeholder* "per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, Esse rappresentino un momento di confronto e ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale."<sup>12</sup>

Nel 2014 l'allora ASS1 ha organizzato diversi incontri pubblici con le associazioni dei cittadini e la cittadinanza su temi specifici, tra i quali si possono citare, ad esempio:

- il convegno organizzato da ASS1, insieme al Comune di Trieste, a luglio 2014 dedicato alla comunità triestina per la diffusione delle "buone pratiche" ideate e realizzate a Trieste e presentate a Barcellona alla 22.a edizione della Conferenza internazionale della Rete Health Promoting Hospital & Health Services, che si occupa di promozione della salute negli ospedali, nei servizi sanitari e nella

---

<sup>12</sup> Delibera CIVIT 2/2012, *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, p.16



comunità. Una serie di azioni ideate e realizzate a Trieste, che dalla rete mondiale HPH sono state considerate come esempio e “case histories” da seguire.

- l'incontro pubblico del 10 dicembre 2014 “Discussioni sulla prevenzione sanitaria nella provincia di Trieste”, promosso dal Dipartimento di Prevenzione e patrocinato dai Comuni e dalla Provincia di Trieste. Attraverso questa iniziativa il Dipartimento di Prevenzione ha voluto promuovere un confronto cittadino tra esperienze e punti di vista di operatori sanitari, amministratori pubblici e portatori di interesse, sui bisogni e le soluzioni per fronteggiare i nodi dell'invecchiamento della popolazione e degli effetti dell'inquinamento ambientale sulla salute delle persone; valorizzare le risorse dei legami territoriali virtuosi e comunicare correttamente il rischio legato alla diffusione di alcune malattie, con un approccio moderno e trasparente di gestione dei servizi sanitari.

Infine, come già anticipato, il 15 dicembre è stato organizzato uno specifico incontro con tutte le associazioni presenti nella provincia di Trieste durante il quale è stata presentata la nuova Carta dei Servizi aziendale ed il Piano per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2017. In quell'occasione si è dato conto agli *stakeholder* del percorso avviato per l'attuazione del D. Lgs.33/2013.

## **5.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Trasparenza, integrità e legalità sono concetti strettamente legati ed interdipendenti. La trasparenza è uno strumento fondamentale che, consentendo ai cittadini e agli *stakeholder* in generale di conoscere l'operato di un'amministrazione, favorisce la verifica dell'azione amministrativa.

Come risulta evidente, il sito internet istituzionale rappresenta infatti lo strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità.

La pubblicazione sul sito telematico dell'AAS1 di tutti i dati concernenti il funzionamento dell'Amministrazione, nonché il loro regolare aggiornamento, rappresenta la principale modalità operativa per realizzare l'obiettivo di trasparenza del Piano.

Dal 6 novembre 2014, come già anticipato, è on line il nuovo sito dell'AAS1 “Triestina”, che ha alla base un *Content Management System* (CMS), più moderno ed evoluto rispetto al precedente. La complessiva revisione del sito istituzionale, sia dal punto di vista tecnico che grafico, ha comportato un generale miglioramento della fruibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Per consentire agli utenti del portale di fornire *feedback* e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate è stato predisposto un sistema che consente di inviare commenti e suggerimenti su ogni singola pagina con un semplice click. Questa facilità di commento mira ad

agevolare quanto più possibile l'interazione con i cittadini ed il loro coinvolgimento nell'attività dell'amministrazione, anche aiutandola nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi.

Un ulteriore indicatore dell'interesse dei cittadini in tema di trasparenza, ed in generale per quanto riguarda tutti i contenuti del sito aziendale, sarà il monitoraggio dei dati di accesso alla varie sezioni del sito.

Infine, una delle principali novità introdotte dal D. Lgs.33/2013 (art.5) è l'istituto dell'accesso civico. Chiunque ha diritto di far valere il proprio diritto di accesso civico, ossia il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente.

. In conformità al dettato normativo si è attivata la mail istituzionale dedicata [accessocivico@as1.sanita.fvg.it](mailto:accessocivico@as1.sanita.fvg.it) e nell'apposita pagina dedicata della sezione "Amministrazione Trasparente" è stata creata la scheda descrittiva del procedimento.

## **6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), le cui finalità e contenuti sono disciplinati dall'art.10 del D. Lgs.33/2013, costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa e per avviare un processo di confronto e crescita con la cittadinanza.

### **6.1 I dati**

Le informazioni ed i dati pubblicati sul sito istituzionale dell'AAS1, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sono selezionati in base alle disposizioni normative contenute nel Decreto Legislativo 33/2013 (cd. "Decreto Trasparenza"), poi ulteriormente definite dalla Delibera CIVIT 50/2013 (ora ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), e più in generale, in base al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione *on line* delle Pubbliche Amministrazioni nonché eventuali successive delibere o orientamenti dell'ANAC<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup> Ad esempio, con la Delibera 144/2014 l'ANAC ha precisato che il Direttore Generale delle aziende sanitarie non rappresenta un organo di indirizzo politico, ma un organo amministrativo di vertice (non si applicano dunque

La pubblicazione on line delle informazioni viene effettuata in coerenza con quanto previsto dall'art.6 del D. Lgs. 33/2013, con particolare riferimento ai seguenti aspetti/requisiti:

- Integrità
- Costante aggiornamento
- Completezza
- Tempestività
- Semplicità di consultazione
- Comprensibilità
- Omogeneità
- Facile accessibilità
- Conformità ai documenti originali.

Particolare attenzione viene posta alla protezione dei dati personali, affinché i dati pubblicati ed i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto della norme in materia di protezione dei dati personali. Il diritto alla trasparenza va infatti temperato con il diritto alla privacy, tutelato dal D. Lgs. 196/2003, come anche specificato e richiamato dall'art.4 del D. Lgs.33/2013<sup>14</sup>. Pertanto, nel pubblicare notizie, dati, informazioni e quant'altro sul proprio sito internet, l'AAS1 deve selezionare ed oscurare dati, che potrebbero rivelarsi "sensibili" ai sensi del suddetto Decreto.

Per quanto riguarda i dipendenti pubblici l'art.4, c.5 del Decreto 33/2013 prevede esplicitamente che "[l]e notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza".

A ben vedere si possono individuare i dati oggetto di pubblicazione in base al D. Lgs.33/2013 possono essere suddivisi in due tipologie:

- "statici", legati alla pubblicità di categorie di dati attinenti all'ente e alla sua organizzazione;
- "dinamici", ossia connessi al raggiungimento di obiettivi di *performance*.

---

gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art.14, ma dall'art.15, come per altro già previsto dallo stesso D. Lgs.33/2013 all'art.41).

<sup>14</sup> Vedi anche le già citate Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali "in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo, a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (art.8 DLgs.33/2013). Fanno eccezione i dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza, agli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa e agli incarichi amministrativi di vertice. In questi casi la norma prevede un obbligo di pubblicazione di 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (art.15).

## 6.2 I soggetti coinvolti

La Direzione dell'ASS n.1 "Triestina" nel 2013, dopo aver attentamente valutato la complessità della realtà aziendale, l'importanza dei temi trattati ed il forte impatto che la L. 190/2012 (cd "anticorruzione") e il Dlgs 33/2013 hanno avuto, ed avranno sulla realtà aziendale, ha ritenuto di nominare, quali Responsabili, due distinte figure<sup>15</sup>. Tale scelta è stata riconfermata anche dalla Direzione dell'AAS n.1 "Triestina", che ha dovuto procedere nuovamente all'individuazione dei Responsabili Anticorruzione e Trasparenza. Con il Decreto n.4 del 2 gennaio 2015 è stata nominata quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'AAS1 la dott.ssa Cinzia Contento, Direttore della Struttura Complessa Finanza e Controllo. Con il Decreto n.1 del 2 gennaio 2015 è stato altresì riconfermato Responsabile della Trasparenza il dott. Giuliano Blasetti, Direttore della Struttura Complessa Sistema Informativo<sup>16</sup>.

In generale, al fine di dare attuazione alla normativa e a quanto previsto nel presente programma è determinante che il Responsabile della Trasparenza costituisca un punto di riferimento per tutte le figure che devono collaborare nell'attività. Altresì il d.lgs. 33/2013 ha previsto che sia obbligo dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini

---

<sup>15</sup> Vedi artt. 10 e 43 del Dlgs 33/2013; delibera CIVIT 50/2013, punto 2.1; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.1/2013, punto 2.5 (*le Amministrazioni pubbliche possono predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione quali documenti distinti, purché coordinati e coerenti, e possono inoltre nominare due distinti Responsabili, garantendo tra gli stessi un raccordo in termini organizzativi*).

<sup>16</sup> Già individuato come Responsabile della Trasparenza con il provvedimento dell'ASS n.1 "Triestina" n.209 del 13/06/2013.

stabiliti dalla legge<sup>17</sup>. I Responsabili delle Strutture sono responsabili di tutto il percorso che va dalla predisposizione, alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati, per quanto di competenza<sup>18</sup>.

Va da sé che, nella predisposizione dei dati, documenti o informazioni da pubblicare è necessario che ai Responsabili delle Strutture sia garantita la fattiva collaborazione di tutti i dipendenti. Proprio in tal senso è molto chiara la previsione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) che all'art. 9 dispone l'obbligo di ogni singolo dipendente di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Nella medesima direzione si pongono anche le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni adottate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013, laddove dispongono che i codici di comportamento aziendali debbano rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati, degli atti oggetto di pubblicazione.

In quest'ottica, anche l'allora ASS1 "Triestina" ha inserito nel Codice di comportamento aziendale (adottato con Delibera n.29 del 31/1/2014 e pubblicato sul sito web alla sezione Amministrazione trasparente / Disposizioni generali /Atti generali) l'articolo 9, dedicato specificatamente agli obblighi connessi alla trasparenza.

Inoltre, come detto, nel 2014 sono stati individuati nelle singole Strutture i Referenti della Trasparenza, i quali hanno il compito di raccogliere tutte le informazioni e i dati da pubblicare di competenza della rispettiva struttura (vedi allegato 1 – Tabella dati), di verificarne, con il Dirigente di riferimento, la completezza e l'adeguatezza.

I Referenti per la Trasparenza costituiscono un punto di riferimento sia per la struttura di afferenza sia per il Responsabile della Trasparenza, al fine di agevolare la raccolta dei dati e il monitoraggio del rispetto dei termini di pubblicazione degli stessi.

Al processo di formazione ed attuazione del PTTI concorrono dunque soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle varie fasi dello stesso processo, con diversi compiti:

---

<sup>17</sup> Art. 43, comma 3, D. Lgs.33/2013, richiamato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.3.3 dell'All.1.

<sup>18</sup> Vedi anche l'art.6 della L.241/1990 laddove prevede all'art.1, c.2 che il Responsabile del procedimento "*cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti*".

1. **la Direzione Strategica**, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio<sup>19</sup>;

2. **il Responsabile della Trasparenza** che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;

3. **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione** collabora nella formazione del programma anche attraverso l'individuazione eventuale di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla vigente normativa;

4. **i Dirigenti responsabili degli Strutture aziendali**, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, come si evince dalla Tabella allegata al presente PTTI<sup>20</sup>;

5. **i Referenti della Trasparenza**, che raccolgono tutte le informazioni e i dati da pubblicare di competenza della struttura cui afferisce e li trasmette, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e dal Programma, al Responsabile della Trasparenza. La rete dei Referenti della Trasparenza viene formalizzata con la delibera di adozione del presente Piano.

6. **tutti i dipendenti**, in quanto è evidente che nella predisposizione dei dati, documenti o informazioni da pubblicare è necessario che ai Responsabili delle Strutture sia garantita la fattiva collaborazione di tutti i dipendenti. In tal senso è chiara la previsione del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (DPR 62/2013), che all'art.9 dispone l'obbligo di ogni singolo dipendente di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Tale previsione normativa è stata ripresa anche dal **Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti**" (art.9)<sup>21</sup>.

E' ormai chiaro che per garantire la trasparenza in maniera adeguata i dati in possesso delle amministrazioni dovrebbero essere tutti informatizzati. Allo stato attuale molte informazioni pur essendo registrate in diverse banche dati, non permettono una gestione tale da "automatizzare" il percorso che conduce alla pubblicazione delle stesse.

---

<sup>19</sup> Vedi delibera CIVIT 2/2012; L.190/2012, art.1, c.8

<sup>20</sup> Ai fini della pubblicazione dei dati, il D. Lgs.33/2013 prevede esplicitamente che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* (art.43, c.3).

<sup>21</sup> Adottato con la Delibera n.29 del 29 gennaio 2014.

Nel 2014 l'Azienda si è impegnata in un confronto con Insiel per seguire la realizzazione dei nuovi strumenti, ai quali la società stava lavorando, su mandato della Regione FVG. Dalla fine 2014/inizio 2015 è previsto l'utilizzo della versione aggiornata del gestionale per la redazione degli atti (Adweb), che consentirà alle strutture di ridurre i passaggi necessari per la pubblicazione delle informazioni richieste dagli artt.15 e 26-27 nonché di essere autonome in tale pubblicazione. Al momento di redazione dei vari atti si genererà automaticamente anche l'elenco previsto dall'art.23 del D. Lgs.33/2013.

Per quanto riguarda i formati utilizzati per la pubblicazione, parte della documentazione allo stato risulta pubblicata in formati pdf non aperti. Un tanto deriva dalla necessità di pubblicare documenti sottoscritti al fine di garantirne l'integrità. Nel corso del triennio sarà valutata la possibilità di sostituire tali formati con formati di tipo aperto che possano fornire le medesime garanzie.

### **6.3 Miglioramento flussi informativi**

Ad inizio 2014 si è inviata alla Regione e alla società in-house Insiel S.p.A. una nota con una serie di richieste di miglioramento agli strumenti in dotazione per adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (applicativi AVCP-XML, Amministrazione Aperta – Back Office, Adweb). In seguito, è stato organizzato un incontro tra i Responsabili della Trasparenza (o loro delegati) delle tre aziende sanitarie della provincia di Trieste (AAS1 - allora ASS1, AOOTS e IRCCS Burlo Garofolo) ed i referenti Insiel dei progetti "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità e Trasparenza contratti", con i quali si è stati in contatto anche in seguito.

Dal 1° gennaio 2015 le Strutture diverranno autonome per la gestione degli obblighi di pubblicazione derivanti dall'art.15 (consulenti e collaboratori) e si risponderà compiutamente anche a quanto previsto dall'art.23 (provvedimenti amministrativi), utilizzando la nuova funzionalità "Amministrazione Trasparente" nel gestore documentale Adweb oppure attraverso lo strumento "Amministrazione Trasparente – Back Office", che nella sua nuova versione (versione 1), permette anche l'aggiornamento dei dati.

### **6.4 Monitoraggio**

In generale la verifica periodica dell'attuazione del PTTI, effettuata in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione di tutti i cittadini.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTTI viene effettuato con cadenza semestrale dal Responsabile della Trasparenza e riguarda il processo di attuazione del Programma, attraverso la verifica delle singole attività e l'indicazione degli scostamenti rispetto al piano definito. Queste attività si concluderà con l'invio di specifici report alla Direzione aziendale e all'Organismo Interno di Valutazione (OIV).

## 6.5 Descrizione delle attività

La realizzazione della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, come definita dall'art.1 del D. Lgs.33/2013, rappresenta un processo continuo, che tocca anche aspetti organizzativi delle Pubbliche Amministrazioni. Tenuto conto di ciò e del fatto che dal 2015 parte la riforma sanitaria regionale, che prevede nel prossimo futuro anche l'accorpamento tra la futura Azienda Assistenza Sanitari n.1 "Triestina" e l'attuale Azienda Ospedaliero-Universitaria di Trieste, per il triennio **2015 – 2017** si può prevedere al momento il seguente crono programma, con l'obiettivo di una generale tenuta del "Sistema Trasparenza" e l'aggiornamento di tutte le informazioni previste dal D. Lgs.33/2013 in linea con i mutamenti in corso ed in considerazione dell'importante fase di cambiamento in cui si troverà l'Azienda.

Data	Attività	Soggetto competente
Entro 31.05.2015	Chiusura 1° monitoraggio 2015 sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Trasparenza in collaborazione con i Dirigenti Responsabili di Struttura ed i referenti per la trasparenza
Entro 30.06.2015	Invio risultati 1° monitoraggio 2015 al Commissario Straordinario e all'Organismo Interno di Valutazione (OIV) (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
Entro 30.11.2015	Chiusura 2° monitoraggio 2015 sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Trasparenza in collaborazione con i Dirigenti Responsabili di Struttura ed i referenti per la trasparenza
Entro 31.12.2015	Invio risultati 2° monitoraggio 2015 al Commissario Straordinario e all'Organismo Interno di Valutazione (OIV) (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
Entro 31.01.2016	Proposta PPT triennio 2016-2018	Responsabile della Trasparenza



	Adozione PPT triennio 2016-2018	Commissario Straordinario
Entro 31.05.2016	Chiusura 1° monitoraggio 2016 sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Trasparenza in collaborazione con i Dirigenti Responsabili di Struttura ed i referenti per la trasparenza
Entro 30.06.2016	Invio risultati 1° monitoraggio 2016 al Commissario Straordinario e all'Organismo Interno di Valutazione (OIV) (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
Entro 30.11.2016	Chiusura 2° monitoraggio 2015 sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Trasparenza in collaborazione con i Dirigenti Responsabili di Struttura ed i referenti per la trasparenza
Entro 31.12.2016	Invio risultati 2° monitoraggio 2016 al Commissario Straordinario e all'Organismo Interno di Valutazione (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
Entro 31.01.2017	Proposta PPT triennio 2017-2019	Responsabile della Trasparenza
	Adozione PPT triennio 2017-2019	Commissario Straordinario
Entro 31.05.2017	Chiusura 1° monitoraggio 2017 sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Trasparenza in collaborazione con i Dirigenti Responsabili di Struttura ed i referenti per la trasparenza
Entro 30.06.2017	Invio risultati 1° monitoraggio 2017 al Commissario Straordinario e all'Organismo Interno di Valutazione (OIV) (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
Entro 30.11.2017	Chiusura 2° monitoraggio 2017 sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Trasparenza in collaborazione con i Dirigenti Responsabili di Struttura ed i referenti per la trasparenza
Entro 31.12.2017	Invio risultati del 2° monitoraggio 2017 sull'attuazione del Programma alla Direzione e all'Organismo Interno di Valutazione (vedi punto 6.3)	Responsabile della Trasparenza
Costante	Aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente come previsto dalla Tabella 1 allegata al presente PTTI	Responsabile della Trasparenza Dirigenti delle Strutture aziendali competenti, come individuate dalla Tabella 1 allegata al presente PTT

## 7. DATI ULTERIORI

Nella sezione “Altri contenuti”, come ulteriore livello di trasparenza, l’AAS1 pubblica la rendicontazione annuale inviata alla Regione per le spese sostenute per l’abbattimento della retta giornaliera di accoglienza di anziani non autosufficienti accolti nei servizi residenziali, semiresidenziali e polifunzionali di fascia A.

## 8. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Garante per la protezione dei dati personali, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)*
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 2/2013 - *d.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza.*
- Delibera CIVIT 50/2013 - *Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*
- Decreto Legislativo 33/2013 - *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*
- Delibera CIVIT 2/2012 – *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*
- Delibera CIVIT 105/2010 – *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*
- Decreto Legislativo 150/2009 - *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*

### **Allegato:**

- 1 – I dati della sezione “Amministrazione Trasparente” (Tabella)

## TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**Legenda:** vedi fine documento

**Nota bene:** Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro XX giorni dal verificarsi della variazione/dall'adozione di...", va inteso che la SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima dello scadere del termine.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
<b>Disposizioni Generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art 10 c. 8 lett. a), D. Lgs.33/2013	Programma triennale 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 - pubblicazione entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile della Trasparenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	In fase di redazione Da approvare entro il 31 gennaio 2015
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), D.lgs. n. 150/2009	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a specifiche delibere ANAC (o comunque entro 15 gg dalla sottoscrizione)	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria dell'OIV	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Atti Generali	Art 12 c1,2, D. Lgs.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	Entro 30 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Entro 3 mesi dall'adozione dell'atto	SC Gevap Strutture competenti in relazione alla specifica tematica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Entro 15 giorni dal verificarsi dell'aggiornamento del documento	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (SC Affari Giuridici e di supporto delle attività direzionali)	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Entro 7 giorni dalla segnalazione da parte della Struttura competente dell'approvazione di ciascun provvedimento che introduce un nuovo obbligo	Responsabile della Trasparenza su segnalazione delle Strutture competenti.	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Burocrazia Zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Dipartimento di Prevenzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessuna informazione da pubblicare - Al momento non vi sono casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza di AAS1 sia sostituito da una comunicazione dell'interessato in base ad apposite convenzioni, stipulate secondo quanto previsto dall'art.12

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
								della Legge 5/2012 e dall'art.37 del Decreto Legge 69/2013
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Vedi alla voce "Controllo sulle imprese"	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Publicato (link alla pagina "Controlli sulle imprese")
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art.13 c1, lett. a) D. Lgs.33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		SC Affari Giuridici e delle attività supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Articolazioni degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazioni degli uffici	Articolazioni degli uffici	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		SC Affari Giuridici e delle attività supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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	Annuale Semestrale	SC Finanza e Controllo SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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, compresi i conferimenti di incarichi di docenza a personale esterno	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013)	SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale SC Immobili e Impianti	SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale SC Immobili e Impianti	Dal 1° gennaio 2015 le strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento "Amministrazione Trasparente/Back Office"
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013)	Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		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				
		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				
		Art. 15, c. 2, D.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Semestrale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013	SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale SC Immobili e Impianti Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale SC Immobili e Impianti Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Dal 1° gennaio 2015 le strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento "Amministrazione Trasparente/Back Office"
<b>ichPersonale</b>	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				Il carattere privatistico e fiduciario del rapporto del Direttore Generale con la Regione comporta che la nomina avvenga con un "atto di alta amministrazione" di carattere discrezionale. Per le stesse ragioni anche la nomina del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo da parte del Direttore Generale è di carattere discrezionale.
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Con la Delibera 144/2014 l'ANAC ha chiarito che il Direttore Generale non rientra tra gli incarichi di indirizzo politico-amministrativo, ai quali si applica l'art.14 del D. Lgs.33/2013

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note	
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo)		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice: - a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione - a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>					
				1) curriculum vitae	Annuale (verifica necessità aggiornamento)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Annuale, entro il 31/3 di ciascuna annualità successiva	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
				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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessuna informazione da pubblicare	
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale Responsabile Anticorruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale Responsabile Anticorruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
Dirigenti		Art. 15, c. 1, lett. a) e c.2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali: - a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione - a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 15 giorni dal verificarsi delle variazioni	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>					
		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	Prima pubblicazione - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013	SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		

Aggiornamenti successivi  
– annuali, su valutazione e responsabilità del singolo

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
					dirigente			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Annuale, entro il 31/3 di ciascuna annualità successiva	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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 (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SS Acquisizione e Carriera del Personale – prima richiesta al conferimento dell'incarico SS Trattamento Giuridico – successivi aggiornamenti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
					Per i compensi derivanti da attività intramuraria: annuale	Per i compensi derivanti da attività intramuraria: SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione della dichiarazione	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	SS Acquisizione e Carriera del Personale – prima dichiarazione SC Gevap – successive dichiarazioni	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Dirigenti [sanitari – Responsabili di Dipartimento, di Strutture Complesse e Strutture Semplici]	Bandi e avvisi di selezione	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica (per la sezione Amministrazione Trasparente)	I bandi e gli avvisi di selezione vengono pubblicati al momento della loro apertura all'albo on line, nella sezione "CAS – Concorsi, avvisi e selezioni"
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento, di strutture semplici e complesse	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
				Atto di conferimento	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		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	Al momento di apertura del bando	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nella sezione dedicata viene pubblicata la nota con il numero e la tipologia dei posti di funzione disponibili  Per quanto riguarda l'avviso si rimanda a quanto pubblicato nell'intranet aziendale, in quanto a tali selezioni può partecipare solo il personale interno.
	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	Prima pubblicazione - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso	SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	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	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Tassi di assenze	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenze	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	



Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale	SC Gevap – Centro Formazione Aziendale SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	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	Aggiornamento dal sito dell'ARAN (collegamento diretto al sito dell'ARAN)	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Contrattazione collettiva	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)	Entro 15 giorni dalla stipula	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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 - Entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Concorsi aperti – pubblicati all'albo aziendale  Concorsi scaduti – entro 15 giorni dalla scadenza	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SS Acquisizione e Carriera del Personale  SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	In questa sezione è presente un link diretto all'Albo aziendale per la consultazione dei bandi di concorso aperti  Pubblicati con link all'interno del file "dati relativi alle procedure selettive", elenco dei bandi espletati
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Bimestrale	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Par. 1, delib.	Sistema di	Sistema di misurazione e valutazione della	Entro 15 giorni dal		SC Sistema Informativo –	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
Performance	misurazione e valutazione della Performance	CiVIT n. 104/2010	misurazione e valutazione della Performance	Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	verificarsi della variazione	SS Programmazione Strategica	Ufficio Comunicazione Informatica	Documenti pubblicati: - la delibera di approvazione del sistema di valutazione dei dirigenti dell'are medico-veterinaria e SPTA (Del. 725/2009) - Regolamento per la disciplina delle responsabilità e delle competenze dirigenziali nell'adozione di atti e provvedimenti amministrativi e nella definizione del processo di budget" (adottato con Delibera 107 del 29 marzo 2012)
	Piano delle performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano delle performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti di approvazione dei Piani Attuativi Locali, dei Piani di Zona e degli obiettivi incentivanti, strategici e relativi alle Risorse Aggiuntive Regionali	SS Programmazione Strategica SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Sulla base della pianificazione e dell'indirizzo regionale, il PAL (piano attuativo locale) rappresenta il documento di programmazione annuale o pluriennale che definisce per l'intera azienda e per le strutture operative, gli obiettivi annuali e le politiche gestionali.  Queste ultime indicano gli interventi necessari in merito alla struttura organizzativa, ai processi operativi e direzionali, alle risorse, alle dinamiche del personale ed, infine, agli investimenti da effettuare nell'anno/anni
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Annuale - Entro 15 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del bilancio  Annuale - Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti di presa d'atto dell'esito dell'esame da parte dell'OIV aziendale del raggiungimento degli obiettivi	SC Finanza e Controllo  Direzione Strategica per il tramite della Segreteria OIV  SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Publicata la Relazione del Direttore Generale allegata al bilancio e le delibere di presa d'atto dell'esito dell'esame da parte dell'OIV aziendale del raggiungimento degli obiettivi
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Annuale - Entro 15 giorni dall'approvazione del verbale annuale dell'OIV	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria OIV	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
	controlli interni							
	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	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale- Servizio Sicurezza Prevenzione Aziendale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nel mese di dicembre 2014 si è all'interno dell'AAS1 una valutazione sul clima interno specificatamente dedicata all'ambito sanitario della Regione FVG. Quando disponibili verranno pubblicati i risultati dell'indagine.
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c 1, lett. a) e cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco e dati 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				Nessuna informazione da pubblicare - AAS1 non ha istituito, non vigila e non finanzia alcun ente pubblico né ha potere di nomina degli amministratori di alcun ente.
	Società partecipate	Art. 22, c 1, lett. b) e cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Elenco e dati 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				Nessuna informazione da pubblicare - AAS1 non detiene direttamente quote di partecipazione di società, nemmeno in quota minoritaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c 1, lett. c) e cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco e dati 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				Nessuna informazione da pubblicare - AAS1 non esercita controlli su alcun ente di diritto privato.
	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				Nessuna informazione da pubblicare - Non esiste alcuna rappresentazione grafica dei rapporti tra l'AAS1 e altri enti o società, in quanto l'AAS1 non esercita alcuna forma di controllo o di vigilanza su altri enti o società.
<b>Attività e procedimenti</b>	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	Entro 10 giorni dalla disponibilità di una nuova rilevazione	SC Sistema Informativo – Statistica e Informatizzazione Amministrativa	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs.	Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Con il passaggio al nuovo sito ogni Struttura ha i propri

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		n. 33/2013						procedimenti abbinati ed è stato svolto un lungo lavoro di aggiornamento e perfezionamento delle informazioni, in base ai procedimenti rilevati nel Regolamento aziendale sui procedimenti amministrativi /approvato con Delibera 354/2013
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				
		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				
		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				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				
		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				
		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				
		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				
		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				
		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				
		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				
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs.		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi				

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		n. 33/2013		erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		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				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				
				<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>				
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	1) contenuto	Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		2) oggetto						
		3) eventuale spesa prevista						
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento						
		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				
		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 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	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati				
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti				
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n.	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei	Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Dal 1° gennaio 2015 le

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		33/2013		<p>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.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>		competenza		strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento "Amministrazione Trasparente/Back Office.
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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Generali - Struttura Semplice Attività Contrattuali SC Programmazione e Controllo Acquisti DIP – SC Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale DIP – SC Igiene Alimenti e Nutrizione DIP – SS Tutela Igienico Sanitaria degli Alimenti di Origine Animale DIP – SS dipartimentale Sicurezza Impiantistica SC Assistenza Farmaceutica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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				
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			
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre				
		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				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria				

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006			modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti	SC Programmazione e Controllo Acquisti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria		SC Immobili e Impianti	SC Immobili e Impianti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali				
		Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento				
		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				
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Per ottemperare a questo obbligo viene utilizzato l'applicativo messo a disposizione degli enti regionali da Insiel S.p.A. "AVCP – XML"
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Mensile	SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Mensile	Dipartimento di Prevenzione Dipartimento di Salute Mentale		
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Mensile	SC Finanza e Controllo		
		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	Mensile	Distretti 1, 2, 3 e 4		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Mensile			

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Mensile			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Mensile			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Mensile			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente: Codice Identificativo Gara (CIG) struttura proponente oggetto del bando 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 (entro il 31 gennaio in relazione ai dati dell'anno precedente)			
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Entro 3 giorni dall'approvazione dell'atto di concessione (delibera o determina) ed in ogni caso prima della liquidazione del pagamento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Dal 1° gennaio 2015 le strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento "Amministrazione Trasparente/Back Office.
				<b>Per ciascuno:</b>				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto				
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione							



Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato				
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato				
				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	Annuale			
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Entro 15 giorni dall'adozione del Piano	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Annuale - Entro 15 giorni dall'adozione della delibera relativa situazione patrimoniale aziendale	SC Affari Generali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale	SC Affari Generali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria OIV Segreteria Collegio Sindacale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici		SC Finanza e Controllo		

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
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	Entro 15 giorni dalla produzione di un nuovo documento	Ufficio Relazioni con il Pubblico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione			
	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	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, entro il 31/5 dell'anno successivo	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Vedi punto "Liste di attesa"	Vedi punto "Liste di attesa"	Vedi punto "Liste di attesa"	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Mensile	SC Sistema Informativo – Statistica ed Informatizzazione Amministrativa	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Trimestrale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
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	Entro 15 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del PAL	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
			Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Annuale	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Vengono pubblicate le Linee guida per il Servizio Sanitario Regionale della Regione FVG
			Relazioni annuali	Relazioni annuali	Entro 15 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del bilancio di esercizio	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			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	Entro 15 giorni dall'acquisizione di un nuovo documento	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		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		SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate				
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	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	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali	Dipartimento di Prevenzione  SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale – Energy Manager	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			Fattori inquinanti	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	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	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	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	/			

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note	
			Stato della salute e della sicurezza umana	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	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti aziendali	Dipartimento di Prevenzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
			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	/		SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Link alla sezione dedicata del sito del Ministero dell'Ambiente e della tutela del mare e del territorio	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale o comunque entro 15 giorni da eventuali variazioni	SS Gestione Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale o comunque entro 15 giorni dall'adozione della delibera di presa d'atto della stipula di convenzioni con strutture private accreditate	SS Gestione Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) e d) D.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento in questione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessuna informazione da pubblicare - Dal 20 aprile 2013 ad oggi l'AAS1 non ha adottato provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario per calamità naturali o di altre emergenze, secondo le definizioni previste dall'art. 42 di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari					
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione					
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari					
Altri contenuti – Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale - pubblicazione entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica		
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012; art.43 D. Lgs.33/2013	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Responsabile della Trasparenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Entro 15 giorni dall'adozione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessun regolamento adottato in AAS1

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
			dell'illegalità					
		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	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno) (per il 2014 la scadenza è stata fissata dall'ANAC al 31 dicembre 2014)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC (ex-CIVIT)	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC (ex-CIVIT) in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Dal 20 aprile 2013 ad oggi nessun atto da pubblicare
		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	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Dal 20 aprile 2013 ad oggi nessun atto da pubblicare
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, cc. 1 e 4, D.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Responsabile della Trasparenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
				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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale		
Altri contenuti - Accessibilità e		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il	Entro 15 giorni dall'adozione	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo –	

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Note
Catalogo di dati, metadati e banche dati				riutilizzo dei dati			Ufficio Comunicazione Informatica	
			Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
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	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile della Trasparenza in collaborazione con le Strutture Aziendale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Viene pubblicata, quale ulteriore livello di trasparenza, la rendicontazione annuale inviata alla Regione per le spese sostenute per l'abbattimento della retta giornaliera di accoglienza di anziani non autosufficienti accolti nei servizi residenziali, semiresidenziali e polifunzionali di fascia

**Legenda:**

- **Denominazione sottosezione 1° livello:** definita dal D. Lgs. 33/2013 (Allegato A);
- **Denominazione sottosezione 2° livello:** definita dal D. Lgs. 33/2013 (Allegato A) o da altre norme, come indicato dalla Delibera CIVIT 50/2013.;
- **Riferimento normativo:** indica la norma che prevede la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di volta in volta citati;
- **Denominazione del singolo obbligo:** definisce il/i link che devono essere presenti nelle pagine delle varie sottosezioni
- **Contenuto dell'obbligo:** descrizione di quanto pubblicato
- **Tempistica di aggiornamento:** il periodo che si prevede trascorrere tra un aggiornamento ed il successivo
- **Struttura competente alla produzione:** Strutture che fornisce i dati, le informazioni o i documenti necessari per la pubblicazione sul sito
- **Struttura competente alla pubblicazione:** Struttura che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale
- **Note:** eventuali precisazioni relative ai singoli obblighi di pubblicazione

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: NICOLA DELLI QUADRI

CODICE FISCALE: DLLNCL47S01A080L

DATA FIRMA: 29/01/2015 11:47:28

IMPRONTA: 958472A8B3424EE65810F4207CC44DC64691350E06AC0D950332AEF9C1D37D38  
4691350E06AC0D950332AEF9C1D37D383E2E9D320DB1D1D8CE9D18D5CEE5EBAF  
3E2E9D320DB1D1D8CE9D18D5CEE5EBAF42F0F1D1C8BE94FBF7D51ECAD89A5611  
42F0F1D1C8BE94FBF7D51ECAD89A56118C10E2CC99697D7130332540D6012722

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 29/01/2015 11:52:53

IMPRONTA: 4420DA1605F87B067B0E752D87916A5B65B618DBC33CC8012B36F2A6D6B3938  
65B618DBC33CC8012B36F2A6D6B3938556F4B97678A5A2424192664F8DBA324  
556F4B97678A5A2424192664F8DBA324559A87A97CFB93DEF8155B25EB321958  
559A87A97CFB93DEF8155B25EB321958420B65CC9F0DDA59E2B211BF2475300E

NOME: CRISTINA TURCO

CODICE FISCALE: TRCCST64M68L424G

DATA FIRMA: 29/01/2015 11:59:29

IMPRONTA: B607A32E861BFB575BF9E94C882666A921BFD2196DC584426DBA846B12768CFE  
21BFD2196DC584426DBA846B12768CFE3307B383DE5AD7E0241D9B8C364510C5  
3307B383DE5AD7E0241D9B8C364510C50DF204221853D5CA8AED509D4F6CA25B  
0DF204221853D5CA8AED509D4F6CA25B452CF67BF6C7A2B720FF7856AD59210F