

Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 Triestina

**Programma Triennale per
la Trasparenza e l'Integrità
2016 – 2018**

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	p.3
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI	p.4
2.1 La Riforma del Sistema Sanitario Regionale in Friuli Venezia Giulia	p.4
2.2 Missione aziendale e principi ispiratori	p.5
2.2.1 I principi	p.6
2.3 L'articolazione aziendale fondamentale	p.7
3. LE PRINCIPALI NOVITÀ	p.9
4. I DATI	p.11
4.1 Sintesi sulla gestione 2015	p.11
4.2 I dati della sezione "Amministrazione Trasparente" – la mappa degli obblighi di pubblicazione	p.13
5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	p.15
5.1 Principi e obiettivi del Programma per la Trasparenza e l'Integrità	p.15
5.2 Collegamento con la Programmazione aziendale	p.16
5.3 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	p.18
6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	p.19
6.1 Le Giornate della Trasparenza	p.19
6.2 Attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	p.20
7. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER	p.21
8. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	p.23
8.1 I soggetti coinvolti	p.23
8.2 Flussi informativi	p.26
8.3 Monitoraggio	p.26
9. DATI ULTERIORI	p.27
Allegati	p.27

1. INTRODUZIONE

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni e 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”*.

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 in generale.

Andando nello specifico, è da sottolineare come la sanità sia uno dei settori della pubblica amministrazione più vicini alla persona. Anche per questo in ambito sanitario è particolarmente importante un approccio ai temi della trasparenza, della legalità e dell’etica che non si limiti all’adempimento delle prescrizioni di legge né alla individuazione e alla denuncia dei fenomeni patologici, ma miri alla promozione della cultura dell’integrità.

A rendere la situazione ancor più delicata, d’altro canto, è la particolarità del settore sanitario. In tutto il mondo, questo settore è considerato uno dei più esposti al rischio di illegalità e per questo necessita di adeguati livelli di trasparenza. Le notevoli dimensioni della spesa, la pervasività delle asimmetrie informative, l’entità dei rapporti con i privati, l’incertezza e l’imprevedibilità della domanda, l’alta specializzazione dei prodotti acquistati e delle prestazioni fornite, la necessità di complessi sistemi di regolazione sono solo alcuni dei fattori che rendono la sanità un terreno particolarmente sensibile, dove germinano con effetti ancora più evidenti che in altri settori, comportamenti opportunistici che possono degenerare in corruzione.¹

Sarebbe tuttavia fuorviante limitare la funzione delle norme sulla trasparenza a mero strumento di contrasto alla corruzione, poiché esse non mirano esclusivamente a prevenire i momenti patologici del rapporto tra soggetti pubblici e tra questi e soggetti privati, ma anche a instaurare un circolo virtuoso nel confronto tra Amministrazione e cittadini, connotato da un più elevato tasso di fiducia e nell’attuazione più ampia possibile del principio democratico, oltre che dei

¹ Cfr. AGENAS-Libera, *Rapporto Trasparenza, etica e legalità nelle Aziende sanitarie - Primo rapporto sullo stato di attuazione delle azioni adottate dalla sanità pubblica in materia di trasparenza e integrità*, pp. 7 - 9

principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche. In altri termini, si intende rimarcare il ruolo che la trasparenza svolge non solo "in negativo" (al fine di evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi), ma soprattutto "in positivo", nell'attuazione dei principi costituzionali menzionati.

Sintetizzando, si può dire che gli obiettivi della trasparenza sono:

- 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 (PTTI) 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.

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"*

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). L'obiettivo ultimo è la costituzione di una nuova azienda integrata, che incorpori l'AAS1 e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti di Trieste" (AOUTS).

In vista di tale traguardo ambizioso e sfidante, nel 2015 si sono favorite tutte le occasioni di contatto e lavoro comune fra i professionisti delle due aziende.

Nel 2016 si porterà a compimento l'unificazione formale di AAS1 e AOUTS ed inizierà la delicata e complessa fase dell'unità sostanziale, che prenderà le mosse dalla redazione dell'atto aziendale.

2.2 Missione aziendale e principi ispiratori

L'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina" (AAS1) è un'articolazione del Servizio Sanitario del Friuli Venezia Giulia, finalizzata alla promozione, salvaguardia e miglioramento dello stato di salute di chi vive a Trieste, Duino Aurisina, Monrupino, Sgonico, Muggia e San Dorligo della Valle, con un bacino d'utenza di 236.186 abitanti (dato al 31/12/2014) e una superficie di 211,82 kmq.

Immagine 1 – La Provincia di Trieste



In particolare l'AAS1 si impegna a :

- individuare, valutare e contrastare i principali fattori di rischio per la salute della collettività e del singolo
- garantire equità di accesso ai servizi da parte di tutti i cittadini;
- assicurare la presa in carico delle persone in difficoltà ed in particolare di quelle fragili;
- aderire e collaborare a reti nazionali ed internazionali impegnate nella promozione della salute;
- contribuire a creare reti con le altre istituzioni, associazioni, enti per aumentare i livelli di sicurezza sociale;
- garantire ai cittadini le prestazioni sanitarie previste dalle normative regionali e sanitarie

(Livelli essenziali di assistenza - LEA)

- verificare l'appropriatezza delle prestazioni sanitarie erogate in proprio o da altri soggetti pubblici o privati, anche al fine utilizzare al meglio le risorse;
- definire i percorsi diagnostico terapeutici riabilitativi e assistenziali in integrazione con le altre strutture esistenti sul territorio;
- ricercare ed organizzare tutte le possibili alternative all'istituzionalizzazione anche favorendo le cure domiciliari;
- contrastare l'emarginazione e l'esclusione sociale anche favorendo il reinserimento delle persone altrimenti espulse o ai margini della comunità
- favorire la partecipazione dei cittadini nella valutazione, nella verifica e nella programmazione dei servizi.

2.2.1 I Principi

- Integrità ed etica professionale: il rispetto per l'autonomia e la dignità di tutte le persone, indipendentemente dalla loro condizione, è il principio fondante del *prendersi cura*. Anche per questo motivo, in questi ultimi anni, AAS1 si è impegnata nella lotta a qualsiasi forma di contenzione;

- Eguaglianza ed imparzialità: AAS1 si impegna a garantire a tutti trattamenti imparziali indipendentemente dalla nazionalità, etnia, religione, orientamento sessuale, condizioni psicofisiche e socioeconomiche;

- Continuità assistenziale: AAS1 si impegna per evitare interruzioni nei percorsi terapeutici, assistenziali e riabilitativi. Per questo motivo sono stati definiti protocolli di lavoro con tutti gli ospedali e le altre strutture sociosanitarie.

- Autonomia e diritto di scelta: AAS1 si impegna a garantire la disponibilità di informazioni per scegliere ed aderire consapevolmente all'offerta sanitaria, per sostenere e migliorare le capacità del singolo di far fronte alle proprie necessità e a quelle dei familiari.

- Partecipazione: per migliorare i propri servizi AAS1 ha bisogno delle idee e del contributo di tutti. AAS1 partecipa a reti nazionali ed internazionali per mettere in comune le informazioni, pianificare e valutare progetti e programmi di promozione alla salute.

- Collaborazione: AAS1 coltiva sempre maggiori sinergie con gli enti e le istituzioni del territorio. L'integrazione e la collaborazione con le associazioni di volontariato sono importanti per garantire servizi sempre più aderenti alle necessità della popolazione, migliorando le modalità operative ed i percorsi assistenziali.

- Formazione e aggiornamento: AAS1 promuove la formazione e l'aggiornamento del

proprio personale, per migliorarne le competenze professionali, adeguare le pratiche a quanto stabilito dai protocolli e dalle linee guida, per proporre ai cittadini interventi di dimostrata efficacia.

2.3 L'articolazione aziendale fondamentale

La Direzione Strategica, costituita dal Commissario Straordinario, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Coordinatore Sociosanitario², 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 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 nelle 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);

² In ottemperanza a quanto previsto dall'art.12 della LR 12/2014, "Direzione Strategica"; Decreto 323 del

- 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 – Atto aziendale, politiche, manuali e regolamenti.*

3. LE PRINCIPALI NOVITÀ

L'attuazione in atto della **riforma sanitaria regionale** (vedi paragrafo 2.1. *La riforma del SSR in FVG*) ha come inevitabile conseguenza il fatto che il presente Programma viene adottato in un momento di profondo riordino dell'assetto organizzativo e delle attività dell'Azienda. Al momento AAS1 si trova in un periodo di transizione, per cui si deve tener presente che si fa riferimento a una realtà che in futuro, progressivamente, muterà completamente. Già nel 2016 – in attesa dell'adozione del nuovo atto aziendale della futura Azienda Sanitaria Universitaria

Integrata di Trieste – si prevede di avviare sperimentazioni gestionali tra strutture omologhe con l'istituzione di funzioni interaziendali.

Anche sul **piano normativo nazionale** il 2016 si preannuncia ricco di cambiamenti, derivanti da provvedimenti normativi adottati nel 2015. L'art. 7 della **Legge 124/2015**³ contiene infatti la delega al Governo per la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, da attuare con l'adozione di uno o più decreti legislativi entro 6 mesi dall'entrata in vigore della legge. I principi ed i criteri direttivi che il Legislatore dà al Governo da un lato dimostrano la volontà di aumentare ulteriormente la trasparenza della pubblica amministrazione, dall'altro dimostrano anche la consapevolezza delle difficoltà che le amministrazioni trovano nell'applicazione della normativa vigente (a volte poco chiara, a volte rindondante).

A novembre 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato l'**Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013 – 2016**. Questo aggiornamento rappresenta il primo atto dell'ANAC in questa materia, dopo l'approvazione del PNA nel 2013 da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica. L'Autorità ha voluto imprimere una decisa svolta nella direzione del miglioramento della qualità dei Piani anticorruzione delle amministrazioni pubbliche.

A livello aziendale nel 2015 si è iniziato ad utilizzare l'applicativo Insiel "Amministrazione Trasparente", oltre che per gli adempimenti previsti dagli artt. 26 e 27, anche per quanto riguarda l'art.15 (Consulenti e collaboratori) e l'art.23 (Provvedimenti). La possibilità di procedere a questo tipo di pubblicazioni in modo automatico è stata introdotta anche sul gestore dei flussi documentali "Adweb", utilizzato in azienda per l'adozione dei decreti e delle determine. Ciò ha reso le Strutture aziendali autonome nella pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente.

Le Strutture che principalmente effettuano acquisti in AAS1 (SC Programmazione e Controllo Acquisti e SC Immobili e Impianti) si sono invece dotate di un altro applicativo specifico, che consente loro di gestire in modo efficiente tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in tema di appalti, inclusi quelli relativi alla trasparenza.

A seguito della **delibera ANAC 144/2014** invece si segnala che la pubblicazione delle dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità è stata limitata dall'estate 2015 solo alle posizioni riguardanti il Commissario Straordinario, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo ed il Coordinatore Sociosanitario⁴.

³ Legge 7 agosto 2015, n.124 *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* (GU n.187 del 13-8-2015), in vigore dal 28/08/2015

⁴ Circolare del Responsabile Anticorruzione n.prot. 33768/GEN.I.5.A dall'oggetto "Sospensione della

L'attenzione costante e l'impegno di tutta AAS1 ad adempiere nel miglior modo possibile a quanto previsto dal D. Lgs.33/2013 sono stati riconosciuti anche a livello nazionale nel **Primo Rapporto sulla Trasparenza, etica e legalità nel settore sanitario curato da AGENAS e Associazione Libera**, presentato alla fine di novembre 2015: AAS1 è infatti risultata tra le prime 10 aziende più trasparenti in Italia (su un totale di 240 aziende sanitarie)⁵.

4. I DATI

4.1 Sintesi sulla gestione 2015

Nel corso dell'anno appena trascorso AAS1 ha raggiunto importanti e significativi **risultati**:

1. Attivazione della prima REMS regionale che ha già accolto alcuni ospiti, anche residenti in altre realtà regionali;
2. Forte riduzione della spesa farmaceutica in generale ed in particolare per alcune classi di farmaci- inibitori di pompa protonica – in controtendenza rispetto al resto della regione. Operando sulla appropriatezza prescrittiva e non su tagli lineari;
3. Riduzione del tasso di ospedalizzazione;
4. Riduzione del numero di prestazioni ambulatoriali pro capite.

Nel 2015 AAS1 e AOUTS (anche in collaborazione con IRCCS Burlo Garofolo) hanno sviluppato, con gruppi di lavoro comuni, i Percorsi Diagnostici, Terapeutici ed Assistenziali (**PDTA**) su alcune patologie di grande impatto, definendo anche sinergie e responsabilità, criteri di appropriatezza, obiettivi sanitari da raggiungere assieme.

Per quanto riguarda lo sviluppo dell'**assistenza primaria** AAS1 ha già aggiornato, a settembre 2015, il proprio Piano dell'Assistenza Primaria e si è messa nelle condizioni operative per iniziare a costruire i modelli organizzativi della Medicina Generale. Ha formalmente individuato le AFT (due per Distretto) e, già avviato il Centro di Assistenza Primaria (**CAP**) di Muggia, è in grado di attivare gli altri Centri previsti. Si ritiene che la formula del CAP, struttura multiprofessionale operante con la regia del Distretto che vede protagonisti MMG in collaborazione con gli altri operatori territoriali, possa dare un forte impulso per il raggiungimento di importanti risultati di salute sul versante della presa in carico integrata delle malattie croniche e della medicina di iniziativa. Il CAP di Muggia opera già con obiettivi di salute concordati tra la Direzione AAS1, il Distretto 3 e i MMG coinvolti.

ricognizione annuale delle dichiarazioni rese dal personale dirigente aziendale ai sensi del D. Lgs.39/2013, a seguito della delibera ANAC n.148/2014.

⁵ AGENAS-Libera, *Rapporto Trasparenza, etica e legalità nelle Aziende sanitarie - Primo rapporto sullo stato di attuazione delle azioni adottate dalla sanità pubblica in materia di trasparenza e integrità*

Percorso nascita: nel 2015 sono stati condotti gli audit (degli operatori dedicati e coinvolti, delle donne in gravidanza e delle madri) previsti dal percorso di certificazione UNICEF (Riconoscimento raggiunto nel 2014 e formalmente assegnato il giorno 8 ottobre 2015), per verificare il mantenimento degli standard previsti dai 7 Passi per una Comunità Amica dei Bambini per l'Allattamento al Seno- Baby Friendly Community. Nel 2015 ha preso avvio un tavolo multi professionale integrato IRCCS Burlo Garofolo- AA1 sul tema del Percorso Nascita (gravidanza a rischio psicosociale e gravidanza fisiologica) con l'obiettivo di sviluppare in un percorso pluriennale i percorsi di cura nei setting appropriati attraverso un piano di azione condiviso, coerentemente con il Tavolo Regionale del Percorso Nascita a partire dall' attuale modello assistenziale e dalle risorse presenti nei servizi a partire dai PDTA sulla gravidanza fisiologica del 2014.

Tempi d'attesa: AAS1, IRCCS Burlo Garofolo e AOUTs concordano da anni un comune piano dedicato al contenimento dei tempi d'attesa per i residenti in Provincia di Trieste.

Assistenza farmaceutica: Nel corso del 2015 l'Azienda ha proseguito l'attività di contenimento e governo della spesa farmaceutica territoriale monitorando le prescrizioni farmaceutiche e realizzando iniziative volte a promuovere l'appropriatezza prescrittiva ed il buon uso del farmaco.

Prestazioni ambulatoriali: Per quanto riguarda AAS1 il vincolo del 3,5 di prestazioni ambulatoriali procapite non appare di facile raggiungimento, a fronte del fatto che, un grosso impegno sviluppato nel 2015, ha portato ad una significativa contrazione delle prestazioni tanto da raggiungere pienamente l'obiettivo delle 4 prestazioni procapite partendo da dati significativamente alti. AAS1 si impegnerà per andare oltre questo risultato nel 2016 tenendo conto della necessità di tendere al risultato proposto. Si fa peraltro notare che, pur in presenza di una diminuzione del numero delle prestazioni, la spesa annuale per la specialistica ambulatoriale è salita. Ciò vuol dire che non è tanto importante il dato complessivo numerico, ma l'impatto di alcune prestazioni ad altro costo (per esempio le RMN sulle quali AAS1 e AOUTS si impegnano ad un serio controllo di appropriatezza per l'anno 2016). Si ritiene pertanto difficile conseguire tale obiettivo nel corso del 2016. Una riduzione delle prestazioni di specialistica da 4 a 3,5 per residente corrisponderebbe ad un calo netto di 120.000 prestazioni da erogare in un anno, tenendo conto delle condizioni e del contesto in cui si incontrano una domanda in crescita per i noti fattori demografici, per le condizioni di sviluppo organizzativo e di rete richieste dall'avvio della medicina di iniziativa, per la necessità di far fronte alle liste d'attesa.

Per il 2016 si intende proseguire sulla strada della costruzione di reti clinico assistenziali e percorsi a partire dai bisogni reali della popolazione, per offrire garanzie di continuità, sicurezza ed eccellenza coinvolgendo appieno i professionisti ospedalieri e territoriali. In altre parole si

*lavorerà per un compiuto “sistema di salute” che, superando le passate rigidità derivanti dall'organizzazione per Strutture (e in Aziende diverse) costruisca modelli integrati di presa in carico, definendo il ruolo di ognuno ed esaltando il contributo di professionalità ed esperienze diverse.*⁶

Ulteriori dati ed informazioni di dettaglio sono disponibili nel Piano Attuativo Locale 2016 dell'AAS1 (coordinato con il Piano Attuativo Ospedaliero AO/UTS), adottato con il Decreto 613 del 30/12/2015 e disponibile nella sezione *Amministrazione Trasparente – Performance – Piano della Performance*

4.2. I dati della sezione “Amministrazione Trasparente” – la mappa degli obblighi di pubblicazione

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'ANAC⁷.

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

⁶ Piano Attuativo Locale (PAL) dell'AAS1 (approvato con Decreto 613 del 31 dicembre 2015), pag.5

⁷ Alcuni esempi:

- 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 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)
- Le già citate Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia 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.

- 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.33/2013¹⁴. 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"*.

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).

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"*), sono riportate 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 (*vedi anche punto 8.2 – I soggetti coinvolti*), nonché lo stato di pubblicazione e le tempistiche di aggiornamento. La tabella in questione costituisce parte integrante e sostanziale del presente programma.

La tabella è stata inoltre integrata con i nuovi obblighi di pubblicazione, che dal 2013 ad oggi sono stati introdotti da nuove norme, sempre richiamando il D. Lgs. 33/2013:

- censimento auto⁸

⁸Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 25 settembre 2014, *Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone* (GU n.287 dell'11 dicembre 2014)

- manuale di gestione documentale⁹
- dati relativi al numero degli incarichi per branca specialistica/area professionale e le relative ore di attività svolta ai sensi dell'Accordo Collettivo Nazionale (ACN) Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali del 17/12/2015¹⁰

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).

I dati personali pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente sono riutilizzabili alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. n. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali¹¹¹².

5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 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 CIVIT¹³ (ora ANAC¹⁴) 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

⁹ Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005*.

¹⁰Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. N.502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni, ratificato dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano il 17 dicembre 2015 e da tale data formalmente in vigore.

¹² Vedi Deliberazione Garante privacy n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014

¹³ Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale Anticorruzione

¹⁴ 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)

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.

La Trasparenza infatti non è da considerare come un fine, ma come uno strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità¹⁵.

5.2. Collegamento con la Programmazione aziendale

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.

¹⁵ Vedi Piano Nazionale Anticorruzione 2013 – 2015, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT in data 11.9.2013

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 (OIV), il quale ha in compito di valutare e monitorare l'intero sistema.

La documentazione relativa alla programmazione aziendale, sia in termini di obiettivi che di risultati, suddivisa per i vari esercizi di competenza, è pubblicata sul sito internet dell'Azienda, nella sezione *Amministrazione Trasparente – Performance*.

In particolare, per quanto attiene il tema della trasparenza, quest'ultimo nel 2015 è stato presente all'interno del Progetto complessivo aziendale¹⁶, in quanto collegato a due obiettivi trasversali, rivolti alle strutture aziendali coinvolte in processi a rischio di corruzione, ossia:

- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei processi e/o procedimenti di competenza, con cadenza periodica, con trasmissione del report entro il 15 luglio per il primo semestre ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile della Trasparenza, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale;
- aggiornamento dei contenuti del Regolamento del Dipartimento di Salute Mentale, approvato con deliberazione n. 2885 dd. 28.12.1995, con accoglimento delle prescrizioni di cui alle note RPC prot. n. 38416 dd. 14.08.2013 e prot. n. 59784 dd. 11.12.2014 ed adeguamento dei contenuti alla L. 190/2012 e al D.Lgs 33/2013.

Inoltre, considerando che l'Ufficio Comunicazione Informatica ricopre un ruolo di coordinamento delle attività connesse ai nuovi adempimenti e supporta il Responsabile della Trasparenza nella sua attività, nel 2015 l'Ufficio in questione aveva come proprio obiettivo lo svolgimento dei due monitoraggi semestrali sull'adempimento degli obblighi derivanti dal D. Lgs.33/2013, tenuto conto che si trattava di un'attività impegnativa ed aggiuntiva rispetto all'attività ordinaria dell'Ufficio. Altro obiettivo specifico è stata la redazione di nuove istruzioni operative per gli operatori aziendali per adempiere agli obblighi di pubblicazioni previsti in particolare dagli artt. 15, 23, 26-27 e 37 del D. Lgs 33/2013¹⁷, anche sulla base delle osservazioni e dei suggerimenti raccolti durante i due monitoraggi semestrali. Le nuove Istruzioni Operative verranno diffuse alle Strutture entro i primi mesi del 2016, salvo eventuali novità normativa derivanti dalla delega contenuta nella L. 124/2015 (*vedi punto 3. Le principali novità*), che ne dovessero rendere necessaria un'ulteriore revisione.

¹⁶ Decreto 329 del 30/07/2015 – Assegnazione ai Centri di responsabilità del budget e degli obiettivi incentivanti per l'anno 2015. Progetto complessivo aziendale

¹⁷ Decreto 482 del 16/11/2015 – Formalizzazione dell'assegnazione alle strutture aziendali degli obiettivi

Nel momento in cui si scrive, il processo di definizione degli obiettivi a livello delle singole Strutture aziendali per l'anno 2016 non è ancora partito, tenuto anche conto del particolare momento in cui si trova l'AAS1. Al momento risulta pertanto impossibile stabilire dei collegamenti specifici tra obiettivi di attività 2016 ed Piano della Trasparenza.

Certamente vista la prossima unificazione con l'AOUTS, nel corso del triennio 2016 – 2018, sarà necessario portare avanti un lavoro di omogeneizzazione delle procedure. Pertanto l'Azienda prevede di organizzare tavoli di lavoro che coinvolgano: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Trasparenza, i Direttori/Responsabili delle Strutture Aziendali, i referenti amministrativi e il personale coinvolto nella pubblicazione di informazioni/dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" de sito internet aziendale.

5.3 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Di seguito sono riassunti i passaggi per arrivare all'adozione formale del programma:

- 1) Predisposizione della bozza del PTTI 2016 – 2018
- 2) Presentazione della bozza del PTTI 2016 - 2018 a tutti gli stakeholder esterni dell'AAS1 il 21 gennaio 2015, nell'ambito della Giornata della Trasparenza, che AAS1 ha organizzato congiuntamente con AOUTS. All'evento sono state invitate le associazioni di volontario che collaborano con AAS1 e AOUTS, nonché le 10 associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU) presenti sul territorio della provincia di Trieste (Confoncsumatori Trieste, Federconsumatori, Adiconsum, ADOC – Associazione difesa orientamento consumatori, Casa del Consumatore, Lega Consumatori Onlus, Unione Nazionale Consumatori – Trieste, Movimento Difesa del Cittadino FVG, Codacons, Assoutenti), nonché i rappresentanti delle istituzioni presenti sul territorio (Provincia, Comuni, Università), degli ordini professionali e delle organizzazioni sindacali. All'evento sono stati invitati anche i referenti aziendali per la trasparenza ed il Presidente dell'OIV.
- 3) Pubblicazione della bozza del PTTI 2016 - 2018 dal 20 al 26 gennaio 2016 per consultazione pubblica sul sito aziendale con apposita news sull'home page, al fine di acquisire proposte e/o osservazioni sul PTTI.
- 4) Invio mail a tutti gli indirizzi di posta elettronica aziendali, segnalando che la bozza del PTTI 2016 - 2018 è disponibile sul sito aziendale ed invitando i dipendenti ad esprimere i propri suggerimenti in merito. Analoga comunicazione viene pubblicata anche sull'intranet aziendale.
- 5) Il PTTI viene inviato dal Responsabile della Trasparenza al Responsabile dell'Anticorruzione

affinché venga adottato come parte del PTPC, con Decreto entro il 31 gennaio 2016¹⁸.

- 6) Il PTTI approvato verrà pubblicato sul sito internet istituzionale all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"* – sottosezione di 1° livello *"Disposizioni Generali"* – sottosezione di 2° livello *"Programma per la Trasparenza e l'Integrità"*

Sono pervenuti i seguenti contributi: XXXXX

6. 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.

6.1 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."

¹⁸ Con l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determina n.12/2015), l'ANAC raccomanda alle amministrazioni di inserire il PTTI all'interno del PTPC (vedi pp. 8 e 52).

Immagine 2 – Invito alla Giornata della Trasparenza

Azienda per l'Assistenza Sanitaria
n. 1 Triestina

Azienda Ospedaliero - Universitaria
"Ospedali Riuniti" Trieste

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

incontro aperto a cittadini, dipendenti, istituzioni, terzo settore, associazioni,
organizzazioni sindacali e di categoria

21 gennaio, 2016: ore 10.00 - 12.30
Centro di Formazione Aziendale AAS1
via de Pastrovich, 5

Info: segr.comunicazione@aas1.sanita.fvg.it - 040 3995344 - 5346



Come già accennato, il 21 gennaio 2016 AAS1 ha organizzato, congiuntamente con AOOUTS, la Giornata della Trasparenza, rivolta in modo particolare a tutti gli *stakeholder* esterni dell'AAS1. Durante l'incontro sono stati illustrati dai Direttori Sanitari delle due aziende i principali risultati raggiunti nel 2015, mentre il Coordinatore Sociosanitario dell'AAS1 ha presentato le sfide poste dall'integrazione socio-sanitarie. Infine i Direttori Amministrativi delle due aziende hanno presentato l'impatto che l'applicazione della normativa sulla trasparenza ha avuto sulle organizzazioni aziendali ed i rispettivi PTTI 2016 – 2018.

Infine si segnala che diverse assemblee distrettuali sono state organizzate nel corso del 2015 dai 4 distretti sanitari dell'AAS1, ai sensi dell'art.16, c.6 della LR 17/2014, il quale prevede che “[a]lmeno due volte all'anno è convocata un'assemblea aperta alle associazioni e alla cittadinanza per l'espressione di un parere consultivo sulle principali azioni del distretto e sui servizi”.

6.2 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 è lo strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità.

La pubblicazione sul sito istituzionale 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, 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".

Il risultato raggiunto nel già citato Rapporto AGENAS – Libera sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza in ambito sanitario (*vedi punto 3 – Le principali novità*) ha rappresentato anche un'occasione per promuovere la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. In quell'occasione si è provveduto alla diffusione di un apposito comunicato stampa, ripreso da alcuni media locali, e alla pubblicizzazione del risultato raggiunto sul sito e sui canali social dell'AAS1 (Facebook e Twitter).

7. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

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.

Nel corso del 2015 si sono ricevute 18 mail con lo strumento "Commenti e suggerimenti", che hanno permesso di migliorare le informazioni pubblicate nelle pagine oggetto della segnalazione. 3 casi riguardavano la sezione "Amministrazione Trasparente".

Un ulteriore indicatore dell'interesse dei cittadini in tema di trasparenza, è il monitoraggio dei dati di accesso alla sezione dedicata.

Si riportano di seguito i dati relativi alle aree più visitate della sezione "Amministrazione Trasparente".

Tabella 1 – Le aree più visitate nel 2015 della sezione Amministrazione Trasparente

Sezione	Visite
Liste d'attesa	6394
Personale	4303
Organizzazione	1885
Disposizioni generali	1401
Bandi di concorso	1337
Consulenti e collaboratori	1192
Provvedimenti	1066

È evidente come l'interesse principale dei cittadini ricada sui tempi d'attesa. L'accesso a queste informazioni è peraltro agevolato dalla presenza nella stessa home page del sito di un link diretto alla pagina in questione.

Spicca anche l'interesse per la sezione dedicata al "Personale" (in particolare per le sotto-sezioni *Dirigenti*, *Incarichi di vertice* e *Posizioni organizzative*).

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 o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente.

In conformità al dettato normativo si è attivata la mail istituzionale dedicata accessocivico@aas1.sanita.fvg.it e nell'apposita pagina dedicata della sezione "Amministrazione Trasparente" è stata creata la scheda descrittiva del procedimento.

Nel corso del 2015 non sono pervenute richieste di accesso civico.

8. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

8.1 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 figure¹⁹. 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 Informativo²⁰.

A causa del pensionamento del dott. Blasetti, nell'agosto 2015 è stato individuato e nominato nuovo Responsabile della Trasparenza dell'AAS1²¹ il dott. Lorenzo Grion, dirigente della Struttura Complessa Sistema Informativo.

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 stabiliti dalla legge²². I Responsabili delle Strutture sono responsabili di tutto il percorso che va dalla predisposizione, alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati, per quanto di competenza²³.

Va da sé che, nella predisposizione dei dati, documenti o informazioni da pubblicare è

¹⁹ 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*)

¹⁵ Già individuato come Responsabile della Trasparenza con il provvedimento dell'ASS n.1 "Triestina" n.209 del 13/06/2013.

²¹ Decreto 346 del 14/08/2015, *Nomina del Responsabile aziendale per la Trasparenza ex art.43 del D. Lgs. N.33/2013 e ss.ii.mm.*

²² Art. 43, comma 3, D. Lgs.33/2013, richiamato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.3.3 dell'All.1.

²³ 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*".

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.

All'interno delle singole Strutture aziendali sono stati individuati 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'adequatezza. In occasione dell'adozione del presente PTTI si è provveduto ad aggiornare l'elenco della Rete dei referenti (allegato 2 – Rete dei Referenti per la Trasparenza AAS1).

I Referenti per la Trasparenza costituiscono un punto di riferimento sia per la struttura di appartenenza 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:

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 gennaio²⁴;
2. **il Responsabile della Trasparenza** che ha il compito di controllare il

²⁴ Vedi delibera CIVIT 2/2012; L.190/2012, art.1, c.8

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. Per ciascun adempimento l'Azienda ha individuato la struttura responsabile della predisposizione delle informazioni da pubblicare e del conseguente, periodico, aggiornamento (vedi Tabella allegata al presente PTTI²⁵ - Allegato 1);

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)²⁶.

²⁵ 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)

²⁶ Adottato con Delibera n.29 del 29 gennaio 2014

8.2 Flussi informativi

Per la gestione dei flussi informativi automatizzati l'AAS1 si avvale degli strumenti messi a disposizione dalla società Insiel S.p.A. (società *in house* della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia). Nel corso del 2015 si è avviato l'utilizzo dei sistemi messi a disposizione ad Insiel per rendere autonome le Strutture per la pubblicazione di alcune tipologie di dati ed informazioni (art.15 – Consulenti e collaboratori, art.23 – Provvedimenti, art.26-27 Vantaggi economici).

Negli altri casi è invece previsto che i referenti per la trasparenza inviino all'Ufficio Comunicazione Informatica i documenti e le informazioni necessarie per la pubblicazione, come anche indicato nella Tabella "I dati della sezione Amministrazione Trasparente" (Allegato 1). Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di..", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.

Per quanto riguarda i formati utilizzati per la pubblicazione, la gran parte dei dati e dei documenti sono pubblicati in formato aperto (ods, odt, csv, pdf). Solo ancora una parte della documentazione risulta pubblicata in formati pdf non aperti, da scansione, a causa dalla necessità di pubblicare documenti sottoscritti al fine di garantirne l'integrità.

8.3 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 conclude con l'invio di specifici report alla Direzione aziendale e all'Organismo Interno di Valutazione (OIV).

Durante l'anno 2015 sono stati svolti come previsto 2 monitoraggi semestrali su tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs.33/2013. Si è trattato di un lavoro impegnativo, tenendo conto della quantità degli obblighi di pubblicazione da presidiare e controllare, che ha permesso anche un contatto costante da parte dell'Ufficio Trasparenza con le Strutture aziendali.

Ai sensi dell'art.14 c.4, lettera g) del D. Lgs.150/2009, all'OIV spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte dell'Azienda. I

risultati dei controlli confluiscono nelle attestazioni che l'OIV presenta ai vertici dell'Azienda, sulla base di appositi modelli forniti dall'ANAC sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione, che vengono pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Attestazioni dell'OIV*.

9. 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.

Inoltre si intende creare anche una sezione "Giornata della Trasparenza", nella quale si intende dare evidenza dei documenti relativi alle Giornate della Trasparenza organizzate dall'Azienda.

ALLEGATI:

1 – I dati della sezione "Amministrazione Trasparente" (Tabella)

2 – Rete dei Referenti per la Trasparenza AAS1).

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Disposizioni Generali	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	Da adottare entro il 31 gennaio 2015
Disposizioni Generali	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 (ex-CIVIT) (o comunque entro 15 gg dalla sottoscrizione)	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria dell'OIV	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Con comunicato del Presidente ANAC del 22 dicembre 2016 è stato prorogato al 31 gennaio 2016 il termine per l'attestazione e al 29 febbraio 2016 quello per la pubblicazione
Disposizioni 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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Entro 30 giorni dal verificarsi dalla variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gevap Strutture competenti in relazione alla specifica tematica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Disposizioni Generali	Atti Generali	Art 12 c1,2, D. Lgs.33/2013	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	Annuale ovvero entro 3 mesi dall'adozione dell'atto	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gevap Strutture competenti in relazione alla specifica tematica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	In questa sezione alla voce "Atto aziendale, politiche, manuali e regolamenti" è pubblicato anche il Manuale di gestione documentale, la cui pubblicazione sul sito internet istituzionale delle PPAA è prevista espressamente dal DPCM 3 dicembre 2013 <i>Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005</i>
Disposizioni Generali		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	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	
Disposizioni Generali	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	
Disposizioni Generali	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 della Legge 5/2012 e dall'art.37 del Decreto Legge 69/2013

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Disposizioni Generali		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	
Organizzazione	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Organizzazione	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	
Organizzazione		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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Semestrale	SC Gestione e Valorizzazione del Personale [Gestione Trattamento Giuridico]	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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	
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), 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	Tutte le Strutture aziendali per quanto di propria competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Consulenti e collaboratori		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 Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Aggiornamento continuo da parte delle Strutture. Dal 1/1/2015 le Strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento "Amministrazione Trasparente - Back Office"
Consulenti e collaboratori			Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare:				

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Consulenti e collaboratori		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SS Acquisizione e Carriera del Personale	Aggiornamento continuo da parte delle Strutture - Per quanto riguarda la "completezza" della pubblicazione si precisa che per le pubblicazioni previste dall'art.15 (Consulenti e collaboratori) i Responsabili di Struttura attestano l'avvenuta pubblicazione ai sensi di legge al momento della richiesta di emissione del titolo di pagamento o all'atto di liquidazione del pagamento (in quest'ultimo caso è prevista la possibilità di motivare la mancata pubblicazione - eventuali casi che non rientrano nell'obbligo). Dal 1/1/2015 le Strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento "Amministrazione Trasparente - Back Office". Si precisa che la SC Immobili e Impianti (SCII) affida gli incarichi in base al D. Lgs. 163/2006 (Codice degli Appalti) è quindi già soggetti agli obblighi di pubblicazione previsti dal c.32 della L.190/2012. In ogni caso, come ulteriore livello di trasparenza, anche in questa sezione vengono riportati i dati degli affidamenti di incarichi effettuali dalla SCII.
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013)	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)	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)	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del primo compenso (art.15, D. Lgs.33/2013)			
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, D.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Consulenti e collaboratori		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	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)	SC Acquisizione e Carrera 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		Aggiornamento continuo da parte delle Strutture

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	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. È stata in ogni caso pubblicata una pagina esplicativa delle modalità, con le quali viene effettuata la nomina del DG, DS e DA.
Personale		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	
Personale		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	
Personale		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:				Con la Delibera 144 del 7/10/2014 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
Personale		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	1) curriculum vitae	Annuale (verifica necessità aggiornamento)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Personale		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	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	
Personale		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	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	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	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	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN – Incarichi amministrativi di vertice	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	
Personale		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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Personale	Dirigenti		Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), 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]	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) Aggiornamenti successivi – annuali, su valutazione e responsabilità del singolo	SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale		Art. 15, c. 1, lett. d), 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]	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	
Personale		Art. 15, c. 1, lett. d), 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]	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	
Personale					Annuale, entro il 31/3 di ciascuna annualità successiva	Per i compensi derivanti da attività intramuraria: SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Economico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]	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	L'aggiornamento di questi documenti è sospeso - vedi Circolare 33768/GEN.I.5.A del 7 luglio 2015, dall'oggetto "Sospensione della ricognizione annuale delle dichiarazioni rese dal personale dirigente aziendale ai sensi del D. Lgs. 39/2013, a seguito della delibera ANAC n.149/2014. Conseguentemente si è provveduto a rimuovere anche le dichiarazioni già precedentemente pubblicate.
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti [amministrativi, tecnici, delle professioni sanitarie e per il profilo sanitario: responsabili di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice dipartimentale]	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	
Personale		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)	
Personale		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Dirigenti [sanitari – Responsabili di Dipartimento, di Strutture Complesse e Strutture Semplici]	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	
Personale		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Dirigenti [sanitari – Responsabili di Dipartimento, di Strutture Complesse e Strutture Semplici]	Atto di conferimento	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Personale		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. I bandi sono consultabili all'Albo on line, durante i termini di apertura dei bandi
Personale	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	
Personale	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		
Personale		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		
Personale	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	SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Personale		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	
Personale	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	
Personale	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	SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro Formazione Aziendale SS Servizio Infermieristico Aziendale SS dip. Servizio Riabilitativo aziendale Dipartimento di Prevenzione SS Trattamento Giuridico	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Personale	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	
Personale		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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Personale	Contrattazione integrativa	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	
Personale	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	
Bandi di concorso		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	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SS Acquisizione e Carriera del Personale	In questa sezione è presente un link diretto all'Albo aziendale per la consultazione dei bandi di concorso aperti con testo allegato del bando, nonché l'elenco di tutti i bandi di concorso, ma senza atto allegato (anche per evitare confusione negli utenti)
Bandi di concorso		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	Concorso scaduti - entro 15 giorni dalla scadenza	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	I bandi scaduti sono pubblicati con link all'interno del file "dati relativi alle procedure selettive", elenco dei bandi espletati
Bandi di concorso		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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Bandi di concorso	Bandi di concorso	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:				
Bandi di concorso		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	1) oggetto	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di concorso		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	2) eventuale spesa prevista	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Gevap – SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di concorso		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	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	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. C.VIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SS Programmazione Strategica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Performance	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
Performance	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Annuale - Entro 15 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del bilancio	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Pubblicata la Relazione del Direttore Generale allegata al bilancio ed i provvedimenti di presa d'atto dell'esito dell'esame da parte dell'OIV aziendale del raggiungimento degli obiettivi.
					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	Direzione Strategica per il tramite della Segreteria OIV SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	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	
Performance	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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2, D. Lgs.33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2, D. Lgs.33/2013	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2, D. Lgs.33/2013	Dati relativi ai premi	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Annuale	SC Gevap – SS Relazioni Sindacali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Performance	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	Publicato report sulla rilevazione sullo stress lavoro-correlato - anno 2011. La Direzione Centrale Salute, Integrazione Socio-Sanitaria, Politiche sociali e Famiglia della Regione FVG ha scelto di adottare per la rilevazione del clima interno uno strumento univoco per tutti gli enti del Servizio Sanitario Regionale. Tale strumento è stato elaborato dal Laboratorio Management e Sanità della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa nell'ambito della ricerca per un sistema di valutazione delle performance del sistema sanitario, che coinvolge più regioni italiane. La rilevazione del clima interno è stata effettuata utilizzando un questionario on line, al quale poteva accedere ciascun dipendente mediante apposite credenziali nel mese di dicembre 2014. L'elaborazione dei dati è a cura della Scuola Superiore Sant'Anna, che ne assicura il trattamento in modo da garantire l'anonimato. In seguito a tale indagine la Direzione ha intrapreso una serie di incontri con il personale delle strutture aziendali sul tema del clima interno, come anche previsto dal Patto tra Regione e i Commissari Straordinari/direttori Generali degli enti del SSR (approvato con Delibera di Giunta Regionale 10 luglio 2015) da "Patto tra Regione e Commissari Straordinari/Direttori generali degli Enti del Servizio Sanitario Regionale".
Enti controllati	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				

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Enti controllati	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 ha istituito, non vigila e non finanzia alcun ente pubblico né ha potere di nomina degli amministratori di alcun ente.
Enti controllati	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				

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Enti controllati	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.
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Entro 10 giorni dalla disponibilità di una nuova rilevazione	SC Sistema Informativo – Statistica e Informatizzazione Amministrativa	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	L'aggiornamento continuo, come da richiesta/segnalazione delle singole strutture. Le schedari singoli procedimenti sono anche la base della sezione "Come fare per" presente sull'home page del sito, prevista dall'Agenda per la Semplificazione 2015 - 2017.
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Attività e procedimenti				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
Attività e procedimenti		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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
Attività e procedimenti		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	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Attività e procedimenti		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	2) oggetto	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Dal 1° gennaio 2015 le strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento "Amministrazione Trasparente/Back Office. Questo sul sito permette di generare l'elenco dei provvedimenti in formato aperto.
Attività e procedimenti		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	3) eventuale spesa prevista	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	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	Entro 15 giorni dalla conclusione del singolo procedimento	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Attività e procedimenti	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	
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Attività e procedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	Per ciascuno dei provvedimenti:				Fino al 31/12/2014 sono disponibili gli elenchi dei provvedimenti prodotti da Adweb. L'art.23 prevede la produzione automatica di una scheda sintetica, al momento della formazione del documento. Dal 1° gennaio 2015 le strutture pubblicano autonomamente le informazioni richieste, utilizzando il gestore documentale "Adweb" e/o lo strumento
Attività e procedimenti		Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	1) contenuto	Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	"Amministrazione Trasparente/Back Office. Questo sul sito permette di generare l'elenco dei provvedimenti in formato aperto. L'utilizzo di Amministrazione Trasparente - Back Office e di Adweb a tal fine deve ancora entrare a regime nelle attività degli uffici. Soprattutto nella prima metà del 2015 c'era ancora confusione in merito. Per la SCPCA è stato pubblicato un file a parte in formato .csv e .xls. cee, che genera l'elenco previsto dall'art.23 del D. Lgs.33/2013. Come ulteriore livello di trasparenza vengono pubblicati qui anche i testi delle convenzioni e degli accordi per acquisto di prestazioni e servizi (in analogia a quanto previsto per gli accordi con le case di cure private). Fino al 31/12/2014 questi testi venivano pubblicati dall'Ufficio Comunicazione Informatica. Dal 1/1/2015 le Strutture inseriscono i provvedimenti come allegato nella scheda compilata negli applicativi citati per adempiere agli obblighi ex art.23. Per quanto riguarda i provvedimenti del Dipartimento di Prevenzione, che non sono né provvedimenti né decreti, leggendo insieme l'orientamento ANAC 11/2014 (che fa riferimento solo alle DIA e SCIA edilizie) e l'aggiornamento al PNA del novembre 2015 (parte speciale "Sanità", punto 2.1.4, pag.46.) si evince che l'attività ordinaria del DIP non è soggetta a tale obbligo. Il PNA non cita infatti la pubblicazione degli atti come uno strumento per contrastare il fenomeno corruttivo per quanto riguarda le attività di vigilanza, controllo, ispezione e sanzione, bensì altre misure specifiche.
Attività e procedimenti		Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	2) oggetto	Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Attività e procedimenti		Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Attività e procedimenti		Art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	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 Igien e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale DIP – SC Igien Alimenti e Nutrizione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Controlli sulle imprese	Obblighi e adempimenti	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Generali - Struttura Semplice Attività Contrattuali SC Programmazione e Controllo Acquisti DIP – SC Igien e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale DIP – SC Igien Alimenti e Nutrizione DIP – SS Tutela Igienico Sanitaria degli Alimenti di Origine Animale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	La gestione della Sezione Bandi di gara e autonoma per le Struttura Complessa Prevenzione e Controllo Acquisti e la Struttura Complessa Immobili e Impianti (applicazione del D. Lgs.163/2006)
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti	
Bandi di gara e contratti		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 Dipartimento delle Dipendenze	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze Dipartimento di Prevenzione Dipartimento di Salute Mentale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Oggetto del bando	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze Dipartimento di Progettazione	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". Sull'applicativo AVCP XML non sono stati eseguiti adeguamenti da aprile 2014. Le Strutture Programmazione e Controllo Acquisti ed Immobili e Impianti dal 2015 utilizzano un applicativo specifico, che consente una gestione integrata delle scadenze e degli adempimenti connessi alle gare d'appalto.
Bandi di gara e contratti		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Procedura di scelta del contraente	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Aggiudicatario	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Importo di aggiudicazione	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Dipartimento delle Dipendenze	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Disseminazione delle Decisioni	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Importo delle somme liquidate	Mensile	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Disseminazione delle Decisioni	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		L'adempimento consiste nel rendere disponibili 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 offerte che hanno partecipato al procedimento	Annuale (prima pubblicazione entro 31/01/2014; a regime entro il 31 gennaio in relazione ai dati dell'anno precedente)	SC Programmazione e Controllo Acquisti SC Immobili e Impianti SC Sistema Informativo Disseminazione delle Decisioni	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	In ogni caso i riferimenti ai "criteri e modalità" vengono inseriti anche per ciascun vantaggio pubblicato con lo strumento "Amm. Trasparente - Back Office"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascuno:				

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine.								
Denominazioni 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	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	Pubblicazione a cura delle singole strutture. Per la pubblicazione di queste informazioni viene utilizzato lo strumento "Amministrazione Aperta - Back Office" o il gestore documentale "Adweb" messo a disposizione delle amministrazioni regionali da Insiel S.p.A..
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) link al curriculum del soggetto incaricato	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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	Pubblicazione a cura delle singole strutture - l'elenco viene generato automaticamente dal sistema "Amministrazione Trasparente" di Insiel SpA)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Bilanci	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	La pubblicazione è subordinata all'emanazione di un sistema minimo di indicatori da parte della Regione FVG (vedi art.29, c.2, che rinvia a quanto previsto dal D. Lgs.91/2011, artt.19 e 22 – in particolare il c.4 dell'art.19)
Beni immobili e gestione patrimonio	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	
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale	SC Affari Generali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione	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	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
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	
Servizi erogati	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	Nei confronti di AAS1 non sono mai state proposte Class action
Servizi erogati		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Servizi erogati	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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Servizi erogati	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"	Vedi "Liste di attesa" - In data 24.07.2013, in sede di Conferenza Unificata, è stata adottata l'intesa tra Governo, Regioni, ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012 con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province autonome di Trento e Bolzano, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi (D.lvo 33/2013; D.lvo 39/2013; DPR 62/2013). L'atto d'intesa della Conferenza Unificata dd. 24.07.2013, tra l'altro, per quanto attiene i Tempi medi di erogazione dei servizi, ha stabilito che: Considerata l'esigenza di assicurare la trasparenza evitando aggravii a carico delle strutture che potrebbero andare a detrimento dell'efficienza del servizio, tenuto conto del sistema di monitoraggio già in uso per i tempi di attesa delle prestazioni sanitarie erogate, in via transitoria, la pubblicità richiesta dall'art. 41, comma 6, D.Lvo 33/2013 si attua con la pubblicazione sul sito istituzionale dei tempi massimi di attesa previsti per tutte le prestazioni considerate traccianti, suddivisi per classe di priorità e la percentuale di loro effettivo rispetto. La Conferenza delle regioni ed il Dipartimento della funzione pubblica avviano un tavolo tecnico per definire modalità applicative del citato comma 6 che tengano conto della predetta esigenza, con il coinvolgimento del ministero della salute.
Servizi erogati	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 – Statistica ed Informatizzazione Amministrativa	Nella pagina dedicata alle Liste di Attesa è stato aggiunto il link al servizio on line della Regione FVG , che fornisce i tempi stimati di attesa
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Pagamenti dell'amministrazione	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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Pagamenti dell'amministrazione	Elenco debiti comunicati ai creditori	DL 35/2013, art.6, c.9 - convertito con L.64/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori		Annuale	SC Finanza e Controllo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	In ottemperanza a quanto disposto dall' art. 6, comma 9 del Decreto Legge 8/4/2013 n. 35, convertito con modificazioni in Legge 6/6/2013 n. 64, si evidenzia che non è stata effettuata alcuna comunicazione di pagamento in quanto alla data del 30/04/2015 non risultavano debiti certi, liquidi ed esigibili riferiti alla data del 31/12/2014.
Pagamenti dell'amministrazione	Piano dei pagamenti	DL 35/2013, art.6, c.3 - convertito con L.64/2013	Piano dei pagamenti		Annuale	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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Opere pubbliche	Linee guida per la valutazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Annuale	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Tra gli obblighi di pubblicazione indicati dall'allegato della Delibera CIVIT 50/2013, questi obblighi vengono indicati come facenti capo a tutte le Amministrazioni. Con la Delibera ANAC 148/2014 (monitoraggio 2014), per questi obblighi di pubblicazione viene indicato come ambito soggettivo di pubblicazione solo "Ministeri e regioni". Per quanto attiene nello specifico le Linee guida per la valutazione degli investimenti, vengono pubblicate le Linee guida per il Servizio Sanitario Regionale della Regione FVG
Opere pubbliche	Relazioni annuali	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	
Opere pubbliche	Altri documenti	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Entro 15 giorni dall'acquisizione di un nuovo documento	SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Opere pubbliche	Tempi e costi di realizzazione	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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate		SC Immobili e Impianti	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Da pubblicare sulla base di uno schema tipo redatto dall'AVCP (ora ANAC) non ancora disponibile
Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Informazioni ambientali	Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Dipartimento di Prevenzione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale – Energy Manager	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Informazioni ambientali	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Dipartimento di Prevenzione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale – Energy Manager	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Informazioni ambientali	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Dipartimento di Prevenzione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale – Energy Manager	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Informazioni ambientali	Relazioni sull'attuazione della legislazione	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	/	Dipartimento di Prevenzione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale – Energy Manager	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Link alla sezione dedicata del sito del Ministero dell'Ambiente e della tutela del mare e del territorio
Informazioni ambientali	Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Informazioni ambientali	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			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	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	Link all'albo delle strutture accreditate del sito della Regione FVG
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	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	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
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	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento in questione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
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	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento in questione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Legislativo n. 33/2013
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	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento in questione	Tutte le Strutture per gli ambiti di rispettiva competenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti			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	
Altri contenuti		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	
Altri contenuti		delib. C/UIT 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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Altri contenuti	Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Entro 15 giorni dall'adozione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti		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)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti		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
Altri contenuti		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, nonché 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	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Legenda: vedi fine documento

Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Altri contenuti		Art. 5, cc. 1 e 4, D.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	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	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Entro 15 giorni dall'adozione	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Nessun regolamento adottato in AAS1
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	SC Sistema Informativo	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti		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	Incarichi branca specialistica/area professionale	Art.9, c.6 ACN specialisti amb. Intern, veterinari e altre professionalità ambulatoriali del 17/12/2015		Numero degli incarichi per branca specialistica/area professionale e relative ore di attività svolta ai sensi dell'ACN del 17/12/2015	Annuale	SS Gestione Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	
Altri contenuti	Censimento Auto	Art.4, DPCM 25/09/2014		Numero ed elenco autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione (dati comunicati al DFP in base ad apposito questionario)	Annuale o comunque in caso di variazioni comunicate al DFP	SS Gestione Servizi Generali	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	

TABELLA 1 - I DATI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Legenda: vedi fine documento								
Nota bene: Ove viene previsto che l'aggiornamento viene effettuato "entro 'n' giorni dal verificarsi della variazione/dell'adozione di ...", va inteso che l'Ufficio Comunicazione Informatica deve ricevere la necessaria documentazione, nella forma definitiva per la pubblicazione, almeno 5 giorni prima della scadenza 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
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Rendiconti annuali strutture residenziali e semiresidenziali	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	Annuale	Distretti /SC Finanza e Controllo	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
Altri contenuti		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Giorate della Trasparenza	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	Entro 15 gironi dall'evento	Responsabile della Trasparenza	SC Sistema Informativo – Ufficio Comunicazione Informatica	Materiale relativo alle Gironate della Trasparenza organizzate dall'Azienda

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), dalla Delibera CIVIT 50/2013 o da altre norme

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 nella 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: Struttura 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 reative ai singoli obblighi di pubblicazione

REFERENTI PER LA TRASPARENZA

DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE:

Rondi Michela

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Ribera Daniela – Turco Alessandra (sostituto) e Bovenzi Matteo (sostituto)

DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE

Caucich Astrid

STRUTTURA SEMPLICE GESTIONE CONVENZIONI DI MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA:

Battiston Alessandro

STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GIURIDICI E DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO DIREZIONALE:

1. FUNZIONE GESTIONE AMBIENTALE AZIENDALE:
Dragani Francesca – Cavazzon Elisabetta (sostituto) - Vucas Rita (segreteria congiunta)
2. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE:
Aizza Fabio - Minniti Monica (sostituto) -Vucas Rita (segreteria congiunta)
3. ATTIVITÀ LEGALI E ASSICURATIVE:
Dalla Costa Marta – Fratte Alessia (interscambiabili)
4. UFFICIO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE STRATEGICA :
Giove Luisa – Romeo Brigida

STRUTTURA COMPLESSA ASSISTENZA FARMACEUTICA

Zucca Morena

STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI

Dal Mistro Odoni Morena

Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina"

DISTRETTO 1

1. SSD RIABILITAZIONE
Gasperi Sabrina
2. SERVIZIO INFERMIERISTICO DISTRETTUALE
Ianderca Barbara
3. GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI
Adamo Giulia
4. SS CURE AMBULATORIALI E DOMICILIARI, CONTINUITÀ TERAPEUTICA
Benedetti Antonella

DISTRETTO 2

1. SS BAMBINI E ADOLESCENTI E SS BAMBINI E ADOLESCENTI DI LINGUA SLOVENA
Vidoni Daniela
2. SSD RIABILITAZIONE
Ellero Elena
3. SS CURE AMBULATORIALI E DOMICILIARI
Rotelli Carlo
4. SS SERVIZIO INFERMIERISTICO
Rusgnach Claudia
5. SS DIABETOLOGICO
Manca Elena
5. GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI
Napoli Patrizia
7. SS CONSULTORIO FAMILIARE
Vanto Maria

Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina"

DISTRETTO 3

Altomare Ofelia, Vigni Lorian

DISTRETTO 4

Castagna Michela

SCSI

Pernarcich Maura

URP

De Santi Rossana, Cortese Piero

UFFICIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Spanò Marco

SC SERVIZIO INFERMIERISTICO AZIENDALE

Meriggi Arianna

SC IMMOBILI E IMPIANTI

Boaro Rita

SC FINANZA E CONTROLLO

Irmi Lorenzo

SC GEVAP

1. ACQUISIZIONE E CARRIERA DEL PERSONALE

Bosazzi Gabriele

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Pacorini Dario

3. RELAZIONI SINDACALI

Bearzi Fabiana

4. TRATTAMENTO GIURIDICO

Franza Fulvio

5. FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Buzzai Patrizia

6. SEGRETERIA GEVAP

Mandarano Patrizia; Bassim Mervat

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ACQUISTI

1. AREA SERVIZI

Formentin Rossana (titolare) - Nunzia Manfredonia (sostituta)

2. AREA BENI INVESTIMENTO BENI DI CONSUMO INFORMATICI E SERVIZI INFORMATICI E TECNICI

Guido Antonio (titolare) – Orlandini Stefano (sostituto)

3. AREA FARMACI E ALTRI BENI DI CONSUMO

Orlandini Stefano (titolare) – Guido Antonio (sostituto)

4. GESTIONE SERVIZI GENERALI

Meriggioli Oriella (titolare) - Zullich Alessandra (sostituto)

SISTEMA 118

Moratto Alessandro

CSO

Salvi Ales

CCV

Radini Donatella