

Allegato "B"

DELIBERA N.99 DEL 30 01 2015



REGIONE SICILIANA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"CIVICO DI CRISTINA BENFRATELLI"  
PALERMO

PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2015 - 2017

Dr. M.S.Accolla  
Responsabile della Trasparenza

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M.S. Accolla', written over a horizontal line.

## Indice

Organizzazione e funzioni dell'A.R.N.A.S CIVICO PALERMO	pag. 3
Le principali novità in materia di trasparenza	pag. 4
Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	pag. 5
Obiettivi strategici in materia di trasparenza	pag. 5
I collegamenti con il Piano della performance	pag. 6
Ascolto e coinvolgimento degli stakeholder	pag. 7
Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 7
Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	pag. 7
Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza	pag. 8
Processo di attuazione del programma	pag. 8
Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	pag. 9
Misure di monitoraggio e di vigilanza	pag. 9
Monitoraggio interno	pag. 9
Audit dell'OIV (NVP)	pag. 9
Calendario delle attività di verifica sull'assolvimento degli adempimenti	pag. 10
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	pag. 11
Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	pag. 11
Posta elettronica certificata	pag. 11
Norme organizzative	pag. 12
Sanzioni	pag. 12
Modulo per la richiesta di pubblicazione	pag. 14

All.A – Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Organizzazione e funzioni dell'Azienda Ospedaliera  
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione  
Ospedali "Civico Di Cristina Benfratelli"

Chi siamo

L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Civico - Di Cristina - Benfratelli è stata formalmente costituita con Legge Regionale n.5 del 14 aprile 2009 ed è stata attivata giusto Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 338 del 31.08.2009.

Ai sensi e per gli effetti di legge, l'Azienda ha personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale. La sede legale dell'Azienda è fissata in Palermo, con indirizzo in Piazza Nicola Leotta n.4. L'ARNAS ha il seguente codice fiscale/ partita IVA: 05841770828. Il patrimonio dell'A.R.N.A.S. Civico è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti ivi compresi, pertanto, quelli da trasferire o trasferiti dallo Stato o da altri enti pubblici in virtù di leggi o provvedimenti amministrativi, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività, compresi i beni mobili ed immobili utilizzati dalla società Is.Me.T.T. s.r.l., partecipata dall'A.R.N.A.S. Ospedale Civico, o acquisiti a seguito di atti di liberalità.

L'Azienda dispone del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 830, 2° comma, del Codice Civile. I beni mobili e immobili che l'Azienda utilizza per il perseguimento dei propri fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile della stessa, soggetti alla disciplina dell'articolo 828, secondo comma, del codice civile. Tutti i beni di proprietà dell'Azienda sono iscritti nel libro degli inventari nonché, ove previsto, presso i pubblici registri.

Cosa facciamo

L'Azienda ha come *mission* istituzionale la gestione delle patologie ad alta complessità e, grazie alla presenza di specifiche competenze, anche di patologie che richiedono un'alta specializzazione, per cui in un sistema integrato a rete è individuata quale HUB; inoltre garantisce la continuità diagnostico-assistenziale dell'emergenza-urgenza per adulti e piccoli pazienti. Eroga le suddette prestazioni assistenziali con un approccio multidisciplinare, utilizza linee guida e percorsi diagnostico terapeutici assistenziali con dotazioni di tecnologie diagnostico-terapeutiche avanzate ed innovative.

L'Azienda costituisce, altresì, riferimento per le attività specialistiche della Azienda Sanitaria Provinciale, di norma, nell'ambito del relativo bacino occidentale e si offre alla collaborazione con altre aziende sanitarie secondo le indicazioni degli atti della programmazione sanitaria. Svolge anche attività di ricerca orientata a sviluppare procedure diagnostiche e terapeutiche innovative e a favorirne il rapido trasferimento applicativo e la loro diffusione attraverso attività formative programmate e organizzate all'interno dell'azienda.

Come operiamo

L'ARNAS Civico si propone di rafforzare il suo ruolo attraverso l'impegno mirato e costante finalizzato ad:

- aumentare il grado di soddisfazione degli utenti e degli operatori, attraverso l'applicazione del modello di umanizzazione delle cure, vigilando sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari secondo la normativa vigente in materia di tutela della privacy;
- accrescere la posizione di eccellenza per il trattamento di tutte le patologie ed in particolare di quelle di alta specialità.

L'Azienda è struttura di riferimento della sanità ospedaliera, secondo le aree di intervento specifiche, a livello locale-regionale. Il complesso delle azioni svolte dall'Azienda, sulla base delle risorse a disposizione, nel rispetto di quanto previsto dalla programmazione regionale e dai rapporti di collaborazione instaurati con le altre aziende sanitarie, è finalizzato a:

- consolidare e potenziare le aree che caratterizzano l'Azienda come struttura di alta specialità incrementando, nel rispetto dei principi di appropriatezza, il "case mix";
- rafforzare il ruolo di riferimento svolto dall'Azienda nella risposta all'emergenza urgenza in ambito provinciale e regionale;
- assicurare la risposta quali-quantitativa alla domanda di salute del bacino locale di riferimento per le aree di intervento di base valorizzando la vocazione per acuti dell'Azienda;
- favorire lo sviluppo dei necessari processi di integrazione, al proprio interno e nei rapporti con le altre strutture sanitarie e territoriali, volti ad assicurare ai pazienti la continuità assistenziale.

L'Azienda intende realizzare la sua *vision* attraverso:

- la realizzazione di un modello di sviluppo continuo delle professionalità, mediante un pregnante livello di formazione, in considerazione del fatto che il patrimonio professionale aziendale è da considerare la leva fondamentale per poter perseguire le sue finalità assistenziali ed assicurarsi la possibilità di mantenere e migliorare nel tempo il posizionamento già conseguito;
- il mantenimento delle logiche e degli strumenti del miglioramento continuo dei risultati sia sul fronte clinico assistenziale che su quello dell'efficienza gestionale;
- la ricerca di nuove soluzioni organizzative basate sui principi della flessibilità ed economicità, anche agendo nel ridisegno complessivo della struttura organizzativa e del sistema delle responsabilità;
- la tendenza ad assicurare i più elevati standard qualitativi per il soddisfacimento delle esigenze dei pazienti e dei loro familiari sotto i profili della competenza tecnico professionale, della cortesia e della disponibilità del personale oltre che della rapidità e della gestione della pratica amministrativa e del comfort alberghiero;
- la possibilità di realizzare o partecipare a programmi di ricerca finalizzati alla sperimentazione ed applicazione delle pratiche ospedaliere e delle evidenze scientifiche migliori e più avanzate.

### Le principali novità in materia di trasparenza

La legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato su G.U. del 5 aprile 2013) recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato un nuovo assetto dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, ha precisato compiti e funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) ed è stata prevista la creazione, sui siti web istituzionali, della sezione "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8 del D.Lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-

sezioni di primo e secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato "A" del D.Lgs. n. 33/2013 e nell'allegato "1" della delibera CIVIT (oggi ANAC) n. 50/2013.

Il presente Programma ha lo scopo di definire modalità, strumenti e tempistica con cui l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione – Civico Di Cristina Benfratelli - intende favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa.

L'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è, come sopra ricordato, quella di accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione tale, quindi, da consentire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione. Assume, di conseguenza, una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso alle informazioni in funzione della titolarità di un interesse specifico e soggettivo (art. 22 e ss della 241 del 1990). In particolare, come già anticipato, il D.Lgs. n. 33/2013 introduce, all'art. 5, l'istituto dell'accesso civico. L'obbligo posto in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza dell'Arnas Civico Di Cristina Benfratelli che si pronuncia sulla stessa.

L'Arnas Civico Di Cristina Benfratelli, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede in merito. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, c. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

## Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza

I dati da pubblicare sul sito istituzionale sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e delle indicazioni di cui alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - (CiVIT) oggi Autorità Nazionale anticorruzione delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC), così come aggiornate ed integrate dalla delibera n. 50/2013 della CiVIT stessa e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione della cosa pubblica che consenta un miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Poiché la pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale costituisce la principale modalità di attuazione della trasparenza, è importante porre l'accento sulla protezione dei dati personali in modo tale che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni). Tutti i documenti pubblicati dovranno riportare al loro interno fonte, data, periodo di riferimento o

validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Ogni soggetto dell'Azienda, come elencato nella tabella allegata al presente documento, in qualità di "Fonte", fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato aperto e accessibile. L'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti. La struttura responsabile della pubblicazione provvederà ad pubblicare le modifiche richieste sul portale entro tre giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà periodicamente aggiornato.

Elemento centrale della trasparenza diventa la pubblicazione di alcune determinate tipologie di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale [www.ospedalecivicopa.org](http://www.ospedalecivicopa.org). In questo modo, attraverso la pubblicazione *on line*, si offre la possibilità agli *stakeholder* di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della *performance* ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.

La verifica periodica dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, effettuato 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 degli *stakeholder* e, nel caso specifico della nostra Azienda, i destinatari finali dei servizi ossia i cittadini ed i pazienti.

#### I collegamenti con il Piano della performance

La trasparenza rappresenta un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance, pertanto, l'obbligo di pubblicazione dei relativi dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza dell'azione dell'A.r.n.a.s Civico Palermo tra tutti gli *stakeholder* allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività.

In tal senso, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si pone in relazione al ciclo di gestione della performance, prevedendone la piena conoscibilità di ogni componente, dal Piano della Prestazione e dei Risultati allo stato della sua attuazione.

Infatti, il Programma per la trasparenza e l'integrità oltre ad essere uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli *stakeholder* di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla Prestazione e sui Risultati, con particolare riferimento agli *outcome* ed ai risultati conseguiti. In tale ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

La predisposizione e la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è affidata al Responsabile della Trasparenza. Inoltre, ciascun responsabile di struttura complessa dell'Azienda è onerato dell'attuazione della propria parte, con riferimento all'obbligo di trasferire le informazioni di propria competenza.

#### Ascolto e coinvolgimento degli stakeholder

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli *stakeholder* interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, fornitori, imprese, ecc.), sarà disponibile sul sito web istituzionale una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione.

La partecipazione degli *stakeholder* consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività; tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

## Iniziative di comunicazione della trasparenza

Nel Programma triennale le amministrazioni devono prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità fanno riferimento a due tipologie di iniziative: iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati organizzazione delle Giornate della trasparenza.

## Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Nella tabella che segue si esplicitano le misure da porre in essere per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati.

Misure di diffusione	Destinatari	Responsabile
Aggiornamenti via E-mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte.	- Dipendenti - stakeholder	Resp.Trasparenza e anticorruzione Dr M. S. Accolla
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla intranet dell'amministrazione.	- Dipendenti	Resp.Trasparenza e anticorruzione Dr M. S. Accolla
Mailing list avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati	- Dipendenti - stakeholder	Resp.Trasparenza e anticorruzione Dr M. S. Accolla

## Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'Arnas Civico di Palermo organizzerà una "Giornata della Trasparenza" al fine di presentare il Piano e la Relazione sulla Prestazione e sui Risultati a tutti gli *stakeholder* (istituzioni, associazioni e cittadini).

La "Giornata della Trasparenza", rappresenta un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni 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.

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

### Processo di attuazione del programma

Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Nelle tabelle seguenti si riporta la descrizione degli obblighi di pubblicazione vigenti (vedi D.Lgs. n. 33/2013 e delibera CiVIT n. 50/2013) con la relativa periodicità degli aggiornamenti dei dati e l'indicazione dei nominativi dei responsabili della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato e della pubblicazione. Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende l'immissione diretta dei dati nell'archivio.

Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione e della pubblicazione dei dati

VEDI ALL. "A"

Misure di monitoraggio e di vigilanza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo

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

*- Monitoraggio interno*

Per quanto concerne il monitoraggio interno, la Direzione Strategica ha individuato l'U.O.C. Marketing, Comunicazione e Relazioni esterne quale struttura deputata ad effettuare il monitoraggio interno delle attività previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività e l'indicazione degli scostamenti dal piano originario. Queste



attività daranno origine ad un report semestrale di monitoraggio dello stato di attuazione del Programma che sarà inviato all'OIV (NVP) e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

*- Audit dell'OIV (NVP)*

All'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o al corrispondente Nucleo di Valutazione della Prestazioni (NVP) che svolge funzioni analoghe, sono attribuiti importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit.

L'audit svolto dall'OIV è funzionale all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che deve essere pubblicata sul sito web [www.ospedalecivicopa.org](http://www.ospedalecivicopa.org) e contestualmente trasmessa Autorità Nazionale Anticorruzione.

Calendario delle attività di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione per gli anni 2013 - 2014 (come da delibera CiVIT n. 50/2013).

SCADENZA	ADEMPIMENTO	SOGGETTO RESPONSABILE
Settembre/Dic 2013	Attestazioni mirate sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione in alcune tipologie di amministrazioni	OIV
31 dicembre 2013	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2013 (CiVIT renderà disponibile la nuova griglia che sostituisce quella relativa al 2012 allegata alla delibera 4/2012)	OIV
31 gennaio 2014	Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016	Responsabile della Trasparenza
31 dicembre 2014	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2014	OIV

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

E' stato attivato il monitoraggio sistematico del numero di accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale [www.ospedalecivicopa.org](http://www.ospedalecivicopa.org)

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

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

La richiesta di "accesso civico" non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto statuito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione capace di generare rilevanti risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della PEC rientra nel processo di "dematerializzazione" della burocrazia.

L'Arnas Civico si è dotata di caselle di posta elettronica certificata per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti. L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata, pubblicato sul sito istituzionale, al quale far pervenire comunicazioni ufficiali, tramite casella di posta elettronica certificata, è il seguente: [ospedalecivicopa@pec.it](mailto:ospedalecivicopa@pec.it)

Per le comunicazioni indirizzate al responsabile della Trasparenza può essere utilizzata la seguente casella di posta certificata: [vincenzo.cardinale@pec.it](mailto:vincenzo.cardinale@pec.it).

Norme organizzative per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza

Gli adempimenti connessi all'attuazione della trasparenza e l'integrità sono particolarmente stringenti ed abbracciano tutti i settori dell'attività amministrativa.

In particolare la tempistica entro cui l'inserimento e l'aggiornamento dei dati va effettuata comporta un particolare onere per il soggetto che all'interno dell'Ente viene individuato quale responsabile del caricamento e della gestione della Sez. "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" attivata sul sito web istituzionale.

Ciò suggerisce di formare un gruppo di lavoro che a vario titolo è chiamato a contribuire al pieno rispetto del D.lgs.n.33/2013;

Organizzazione : L'art.43 co.3 del del D.lgs.n.33/2013 prevede 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. Pertanto viene istituito con decorrenza dalla pubblicazione delle presenti norme un gruppo di lavoro , all'interno dell'U.O. Informatizzazione, al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione con i seguenti compiti:

- Il dipendente incaricato della gestione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" di recente creata sul sito web istituzionale del l'A.r.n.a.s. civico di cristina benfratelli è il rag. J.P. Guastella;
- Gli uffici depositari delle informazioni e dei documenti da pubblicare, di cui all'allegato della delibera CIVIT n. 50/2013, cui si rinvia, trasmettono in formato elettronico, (PDF) settimanalmente i dati, le informazioni e i documenti previsti nella citata delibera CIVIT all'ufficio preposto alla gestione della sezione, il quale provvede alla pubblicazione entro gg.7 dalla ricezione. Unitamente alla trasmissione dovrà essere indicata la sottosezione, sia di primo che di secondo livello, in cui l'inserimento deve avvenire e la durata di pubblicazione ( come da mod. allegato).

- Il dipendente incaricato di verificare effettiva presenza ed aggiornamento dei contenuti previsti dalla normativa, di relazionare in merito e di predisporre le note di richieste relative all'ottenimento di dati ed informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività aziendale, da pubblicare sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente", previste nel predetto decreto 33/2013 è la sig. Biondi Liliana. L'attività di monitoraggio avrà frequenza mensile e sarà cura dell'incaricato predisporre il documento di verifica degli esiti del monitoraggio, che verrà validato dal responsabile della trasparenza e pubblicato sul portale;
- Il Responsabile della trasparenza , Dr. M.S.Accolla, sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati,delle informazioni e dei documenti degli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione della sezione; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni; segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione;

I vari dipendenti, delle UU.OO appositamente nominati quali referenti, sono responsabili della raccolta e trasmissione dei file contenenti i dati da pubblicare, nei tempi e secondo la tempistica evidenziata nelle note di incarico , nonché della completezza, chiarezza e tempistica di aggiornamento sulle informazioni.

Per la trasmissione si userà l'accluso modello in cui viene riportata la sottosezione di 1° e 2° livello che dovrà essere inviato, insieme ai file contenenti i dati da pubblicare, al seguente indirizzo di posta elettronica: [pubblicazioni.web@ospedalecivicopa.org](mailto:pubblicazioni.web@ospedalecivicopa.org) .

Il dipendente incaricato della gestione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è responsabile delle pubblicazioni entro i 7 gg.successivi alla ricezione e della permanenza delle informazioni e dei documenti sul sito per il periodo di pubblicazione richiesta..

Tempi di attuazione:

Le prescrizioni del D.lgs n.33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore dello stesso. Anche se molti dei dati da pubblicare sul sito "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" erano già oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale in forza di previgenti disposizioni,è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa. Pertanto, in via straordinaria ed esclusivamente per il 2013 il termine ultimo per adeguare il sito e registrare in esso i dati necessari è fissato al 31/12/2013. Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione come da delibera CIVIT n.50/2013. Poiché però il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività,al fine di rendere oggettivo tale concetto a tutela degli utenti della Pubblica Amministrazione e degli operatori si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro 7 giorni dalla disponibilità dei dati e delle informazioni.

Disciplina del procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi in materia di trasparenza

La disciplina del procedimento sanzionatorio per l'omessa comunicazione e/o pubblicazione di dati ed informazioni ai sensi dell'articolo 47 del Decreto Legislativo 14.03.2013, n. 33 è disciplinata dalla deliberazione della CIVIT quale Autorità Nazionale Anticorruzione del 31.07 .2013, n. 66.

Il sistema sanzionatorio previsto dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013 si attiva:

1. per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013;
2. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14

Le violazioni di cui danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da 500 euro a 10.000 euro per ogni singola violazione rilevata.

Le violazioni, inoltre, sono rilevanti:

- sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all'immagine della PA;
- ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio (cd. *produttività*).

Il Responsabile della Trasparenza non risponde dell'omissione se dimostra che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il procedimento sanzionatorio è avviato esclusivamente su segnalazione della CIVIT, dell'OIV (o del Nucleo di Valutazione), ovvero del Responsabile per la trasparenza.

Ricevuta la segnalazione da parte dei soggetti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato ai sensi dell'articolo 1 comma 7 della legge 190/2012, svolge la fase istruttoria.

Il Responsabile delle prevenzione della corruzione accerta l'omissione e la contesta senza indugio al destinatario e, comunque, non oltre venti giorni.

La contestazione, svolta in forma scritta, è notificata al destinatario nel termine di cui sopra.

Entro quindici giorni dalla notificazione della contestazione, il destinatario ha facoltà di depositare le proprie *controdeduzioni* in forma scritta. In alternativa alle controdeduzioni scritte, nel medesimo termine, il destinatario può richiedere un *contraddittorio* con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel quale può farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale. Durante il contraddittorio, del quale è steso processo verbale, il destinatario può produrre osservazioni scritte e documenti a dimostrazione che l'omissione è dipesa da cause a lui non ascrivibili. Data e luogo del contraddittorio sono fissati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, e si tiene di norma entro dieci giorni dalla richiesta. Qualora il destinatario non si presenti al contraddittorio, senza un giustificato e documentato motivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione chiude l'istruttoria.

Ricevute ed esaminate le controdeduzioni, ovvero svolto o andato deserto il contraddittorio, il Responsabile della prevenzione della corruzione chiude l'istruttoria con una breve relazione. Quindi, rimette gli atti all'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari per l'assunzione del provvedimento conclusivo.

L'autorità amministrativa competente ad irrogare la sanzione di cui all'articolo 3 comma 1 è l'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari.

L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari provvede sulla base degli atti ricevuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari chiude il procedimento comminando la sanzione, ovvero dichiarando il *"non luogo a procedere"*. L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari fissa e notifica la sanzione amministrativa pecuniaria, nel termine di novanta giorni dalla ricezione degli atti.

AL RESPONSABILE TRASPARENZA  
Dr. M. S. ACCOLLA  
SEDE

Oggetto: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Richiesta pubblicazione.

Si trasmette il file contenente : “ \_\_\_\_\_ ” da pubblicare in  
“ AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ” alla sottosezione “ \_\_\_\_\_ ” di  
1° livello ed alla sottosezione “ \_\_\_\_\_ ” di 2° livello.

IL DEPOSITARIO DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE

---

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

ID	Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ufficio di competenza
A01	Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
A02	Disposizioni generali	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazzone 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Ufficio Legale - avv. Caterina Rizzotto
A03	Disposizioni generali	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Ufficio Legale - avv. Caterina Rizzotto
A04	Disposizioni generali	Atti generali	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 166/2001 2. 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	Tempestivo	Resp. A.R.U - Dott. Salvatore Molinari
A05	Disposizioni generali	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Resp. Trasparenza - Dott. Vincenzo Cardinale
B01	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 1.	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
B02	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
B03	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

B04	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
B05	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
B06	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - Ing. Salvatore Caronia
B07	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - Ing. Salvatore Caronia
B08	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Resp. Staff - Ing. Salvatore Caronia
B09	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Resp. Staff - Ing. Salvatore Caronia
B10	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Resp. Staff - Ing. Salvatore Caronia

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

B11	Organizzazione politico-amministrativa	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5. l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
B12	Organizzazione politico-amministrativa	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 1.	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Anticorruzione -- ing. Salvatore Caronia
B13	Organizzazione politico-amministrativa	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
B14	Organizzazione politico-amministrativa	A	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
B15	Organizzazione politico-amministrativa	A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
B16	Organizzazione politico-amministrativa	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio



ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

B17	Organizzazione	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio Informativo - dott. Vincenzo Cardinale
C01	Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; 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; 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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
C02	Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
C03	Consulenti e collaboratori		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempesivo	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D01	Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

D02	Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore)	H	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
D03	Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico). Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae; 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; 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; 4) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico; 5) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
D04	Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico). Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae; 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; 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; 4) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico; 5) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia

D05	Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico). Per ciascun titolare di incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi; 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D06	Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico). Per ciascun titolare di incarico: 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati o dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi; 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D07	Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D08	Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D09	Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D10	Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari

D11	Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico). Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa: 1) curriculum vitae; 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; 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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D12	Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico). Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa: 1) curriculum vitae; 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; 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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D13	Personale	Posizioni organizzative	A	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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D14	Personale	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D15	Personale	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

D16	Personale	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D17	Personale	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D18	Personale	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D19	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D20	Personale	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D21	Personale	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D22	Personale	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
D23	Personale	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Struttura tecnica Permanente
E01	Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

E02	Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
E03	Bandi di concorso	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera - Per Ciascuno dei provvedimenti indicare: 1) Oggetto; 2) eventuale spesa prevista; 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Resp. A.R.U. - Dott. Salvatore Molinari
F01	Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
F02	Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
F03	Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
F04	Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
F05	Performance	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
F06	Performance	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
F07	Performance	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
F08	Performance	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

F09	Performance	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Controllo di gestione - ing. Federico Almasio
F10	Performance	Benessere organizzativo	A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. STAFF - ing. Salvatore Caronia
G01	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico; 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 8) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco</p>
G02	Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco</p>

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

G03	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico; 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 8) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco
G04	Enti controllati	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco
H01	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Resp Dip. Amm. vo - Dott. Salvatore Molinari



ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

H02	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 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; 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; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari
H03	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	procedimenti ad istanza di parte;	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari
H04	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	B	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari
H05	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempesivo	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari
H06	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempesivo	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

H07	Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari
H08	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari
H09	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari
H10	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari
H11	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	A	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 precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari
I01	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari Coadiuvato da Resp. AREA TECNICA, PROVVEDITORATO, ARU

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

I02	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp Dip. Amm.vo - Dott. Salvatore Molinari Coadiuvato da Resp. AREA TECNICA, PROVEDITORATO, ARU
L01	Controlli sulle imprese	A	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Provveditorato – dott.ssa Nora Virga
L02	Controlli sulle imprese	A	Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Provveditorato – dott.ssa Nora Virga
M01	Bandi di gara e contratti	B	Avviso di preinformazione	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Resp. Servizio Tecnico - Arch. Antonio Bono
M02	Bandi di gara e contratti	B	Delibera a contrarre	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Resp. Provveditorato – dott.ssa Nora Virga
M03	Bandi di gara e contratti	B	Avvisi, bandi ed inviti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	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	Resp. Provveditorato – dott.ssa Nora Virga

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

M04	Bandi di gara e contratti	B	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	Resp. Provveditorato – dott.ssa Nora Virga
M05	Bandi di gara e contratti	B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	Resp. Servizio Tecnico - Arch. Antonio Bono
M06	Bandi di gara e contratti	B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	Resp. Provveditorato – dott.ssa Nora Virga
M08	Bandi di gara e contratti	B	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	Resp. Servizio Tecnico - Arch. Antonio Bono
M09	Bandi di gara e contratti	B	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	Resp. Provveditorato – dott.ssa Nora Virga
M10	Bandi di gara e contratti	B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Resp. Provveditorato – dott.ssa Nora Virga

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

M11	Bandi di gara e contratti	B	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	Resp. Provveditorato - dot. ssa Nora Virga
M12	Bandi di gara e contratti	B	Art. 3, dell. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG); Struttura proponente; Oggetto del bando; Procedura di scelta del contraente; Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; Aggiudicatario; Importo di aggiudicazione; Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Resp. Servizi Amministrativi
M13	Bandi di gara e contratti	B	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, dell. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Resp. Servizi Amministrativi
N01	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	B	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
N02	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base dell'attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

N03	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione B	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 di importo superiore a mille euro. (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
N04	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Atti di concessione O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
O01	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo B	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco
O02	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo B	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco
O03	Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco
P01	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco
P02	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco

ALL. A Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

Q01	Controlli e rilievi sull'amministrazione	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
Q02	Controlli e rilievi sull'amministrazione	A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
R01	Servizi erogati	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
R02	Servizi erogati	R	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	Tempestivo	Resp. Ufficio Legale - avv. Caterina Rizzotto
R03	Servizi erogati	R	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Resp. Ufficio Legale - avv. Caterina Rizzotto
R04	Servizi erogati	R	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Resp. Ufficio Legale - avv. Caterina Rizzotto
R05	Servizi erogati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco
R06	Servizi erogati	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
R07	Servizi erogati	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
S01	Pagamenti dell'amministrazione	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (Indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco
S02	Pagamenti dell'amministrazione	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. S.E.F. - Dott.ssa Rosaria Di Fresco

## ALL. A

## Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

T01	Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio Tecnico - Arch. Antonio Bono
T02	Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio Tecnico - Arch. Antonio Bono
T03	Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio Tecnico - Arch. Antonio Bono
T04	Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio Tecnico - Arch. Antonio Bono
T05	Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio Tecnico - Arch. Antonio Bono
T06	Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio Tecnico - Arch. Antonio Bono
T07	Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio Tecnico - Arch. Antonio Bono
U01	Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Resp. Servizi Amministrativi
U02	Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Resp. Servizi Amministrativi
U03	Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Resp. Servizi Amministrativi
U04	Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Resp. Servizi Amministrativi



Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

ALL. A

V01	Altri contenuti - Corruzione	A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Resp. Anticorruzione - ing. Salvatore Caronia
V02	Altri contenuti - Corruzione	A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Resp. Anticorruzione - ing. Salvatore Caronia
V03	Altri contenuti - Corruzione	A	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Tempestivo	Resp. Anticorruzione - ing. Salvatore Caronia
V04	Altri contenuti - Corruzione	A		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Resp. Anticorruzione - ing. Salvatore Caronia
V05	Altri contenuti - Corruzione	A	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Resp. Anticorruzione - ing. Salvatore Caronia
V06	Altri contenuti - Corruzione	A	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Altri di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Tempestivo	Resp. Anticorruzione - ing. Salvatore Caronia
V07	Altri contenuti - Corruzione	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Alti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Resp. Anticorruzione - ing. Salvatore Caronia
W01	Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Tempestivo	Resp. Trasparenza - Dott. Vincenzo Cardinale
W02	Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Tempestivo	Resp. Staff - ing. Salvatore Caronia
X01	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Annuale	Resp. Servizio Informativo - dott. Vincenzo Cardinale
X02	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Annuale	Resp. Servizio Informativo - dott. Vincenzo Cardinale

ALL. A

## Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione dei dati

X03	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agencia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Resp. Servizio Informatico - dott. Vincenzo Cardinale
X04	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Resp. Servizio Informatico - dott. Vincenzo Cardinale
Z01	Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Resp. Servizi Amministrativi