



**REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N.1
AVEZZANO-SULMONA-L'AQUILA**

**Sede Legale – Via Saragat, snc, loc. Campo di Pile 67100 L'Aquila
Cod. Fiscale e Partita IVA 01792410662**

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'
2014 / 2016**

AGGIORNAMENTO 2016

Il popolamento dell'area Trasparenza sul sito Aziendale e l'inserimento dei dati e delle informazioni verrà effettuato con gradualità in relazione ai processi di riorganizzazione dei Dipartimenti e delle Unità Operative interessate.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2014 / 2016 - Aggiornamento 2016

INDICE

PREMESSA	pag. 3
1. Le principali novità	pag. 7
2. Il procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag. 10
2.1 <i>Obiettivi Strategici in materia di Trasparenza</i>	pag. 10
2.2 <i>Collegamenti con il Piano della Performance</i>	pag. 13
2.3 <i>Indicazione degli uffici e dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma</i>	pag. 14
2.4 <i>Ascolto e coinvolgimento degli Stakeholder</i>	pag. 14
3. Iniziative di comunicazione della Trasparenza	pag. 15
4. Processo di attuazione del piano	pag. 16
4.1 <i>Responsabili della pubblicazione e aggiornamento del dato</i>	pag. 16
4.2 <i>Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi</i>	pag. 18
4.3 <i>Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</i>	pag. 19
5. Accesso civico	pag. 20
6. Dati ulteriori	pag. 21
7. Sanzioni	pag. 21
Tabella obblighi di pubblicazione	pagg. 22/48

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto negli ultimi tempi di specifici interventi normativi.

La legge 6 Novembre 2012, n. 190 “ 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.

In attuazione della delega contenuta nella legge n.190/2012 il Governo ha adottato il D.Lgs 14 Marzo 2013 , n 33 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 alle 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 fin , il Programma costituisce , di norma, una sezione di detto piano.

Come noto il su citato d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (pubblicato su GU n.80 del 5.04.2013) ha provveduto al completamento e al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare tale decreto legislativo è intervenuto sul principio di trasparenza, precisandone contenuto , finalità e limiti; ha dettato disposizioni in materia di accesso civico e accesso alle informazioni pubblicate nei siti web delle pubbliche amministrazioni; ha definito i criteri di qualità e chiarezza di tali informazioni e ha puntualizzato le loro modalità di pubblicazione, la decorrenza e la durata delle medesime; ha previsto a carico delle pubbliche amministrazioni l’obbligo di varare un Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità e quello di nominare un Responsabile per la Trasparenza;

ha introdotto per le stesse dettagliati obblighi di pubblicazione e diffusione, in particolare attraverso l'utilizzo dei propri siti istituzionali, di alcune specifiche categorie di informazioni, riguardanti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale; l'organizzazione e le attività; l'uso delle risorse pubbliche; le prestazioni offerte e i servizi erogati; nonché alcuni settori speciali quali i contratti pubblici, le opere pubbliche, la pianificazione e il controllo ambientale, il sistema sanitario nazionale. Tale decreto ha inoltre indicato i rimedi contro la violazione degli obblighi di informazione: ha previsto infatti in via generale o il previo esercizio dell'accesso civico, da cui deriva la possibilità di utilizzo dei rimedi previsti contro il diniego stesso oppure la sanzione dei dirigenti o dei dipendenti responsabili della violazione sul piano della responsabilità disciplinare o di risultato, anche a seguito dell'intervento del Responsabile della Trasparenza .

In attuazione delle specifiche previsioni normative, l'ASL Avezzano, Sulmona, L'Aquila (di seguito semplicemente Azienda) ha provveduto negli anni trascorsi :

- a nominare il Responsabile della prevenzione della Corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza ;
- ad approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014/2016 giusta deliberazione n.172 del 31.01.2014. L'aggiornamento per l'anno 2015 è stato approvato con deliberazione n. 1454 del 25 agosto 2015. I programmi sono stati diffusi agli organismi e a tutte le strutture dell'Azienda e pubblicato sulla sezione web;
- ad approntare la sezione "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito web aziendale ;
- ad adeguare, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, le sezioni del su citato portale istituzionale ai contenuti previsti dal d.lgs. 33/2013 (allegato A) mediante l'applicativo per la gestione e la pubblicazione dei dati inerenti la Trasparenza. Le informazioni e i documenti messi a disposizione dei cittadini per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa sono raggruppati ai sensi di legge, per categoria anche per comodità di consultazione, così come risulta dalla Home page del Portale della Trasparenza dell'Azienda:

Browser: http://trasparenza.asl1abruzzo.it/ Portale Trasparenza ASL 1 A...

Home Trasparenza | Sito Istituzionale | Albo Pretorio | Testo da cercare | Accesso utente

Azienda Sanitaria Locale ASL 1
AVEZZANO SULMONA L'AQUILA
trasparenza.asl1abruzzo.it

Via Saragat, località Campo di Pile - - 67100 L'Aquila (AQ)
PEC protocollo generale@pec.asl1abruzzo.it
Centralino: 08623681
P. IVA 01792410662

BENVENUTI NEL PORTALE TRASPARENZA

In questo portale saranno pubblicati, raggruppati secondo le indicazioni di legge, documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le sue attività e le relative modalità di realizzazione. (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 80 in data 05/04/2013 - in vigore dal 20/04/2013).
I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

- Settori e Servizi**
Struttura organizzativa dell'ente
- Rubrica Telefonica**
Tutti i recapiti degli uffici
- Modulistica**
Moduli on line dell'Ente
- Albo Pretorio On Line**
Ricerca e consultazione atti in pubblicazione
- PEC**
Posta elettronica certificata

ORGANIZZAZIONE	PERSONALE	ALTRE RISORSE
<ul style="list-style-type: none"> > Organi di indirizzo politico-amministrativo > Sanzioni per mancata comunicazione dei dati > Articolazione degli uffici > Telefono e posta elettronica 	<ul style="list-style-type: none"> > Incarichi amministrativi di vertice > Dirigenti > Posizioni organizzative > Dotazione organica > Personale non a tempo indeterminato > Tassi di assenza > Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti > Contrattazione collettiva > Contrattazione integrativa > OIV 	<ul style="list-style-type: none"> > Disposizioni generali > Consulenti e collaboratori > Performance > Enti controllati > Provvedimenti > Controlli sulle imprese > Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici > Bilanci > Beni immobili e gestione patrimonio > Controlli e rilievi sull'amministrazione > Servizi erogati > Pagamenti dell'amministrazione
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	BANDI DI GARA E CONTRATTI	
<ul style="list-style-type: none"> > Dati aggregati attività amministrativa > Tipologie di procedimento > Monitoraggio tempi procedurali > Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati 	<ul style="list-style-type: none"> > Gare e procedure in corso > Gare e procedure scadute > Avvisi di aggiudicazione ed esiti > Affidamenti > Avvisi pubblici > Delibere e Determine a contrarre > Procedure in pubblicazione > Tabelle riassuntive ai sensi dell'Art. 1 comma 32 della legge n. 190/2012 	<ul style="list-style-type: none"> > Opere pubbliche > Pianificazione e governo del territorio > Informazioni ambientali > Strutture sanitarie private accreditate > Interventi straordinari e di emergenza > Altri contenuti
BANDI DI CONCORSO		
<ul style="list-style-type: none"> > Concorsi attivi > Concorsi scaduti > Avvisi > Esiti 		

Taskbar: Portale Trasparenza, aggiornamento A..., Aggiornamento 2..., Documento2 - Mi..., 13:19 04/04/2016

L'Albo Pretorio telematico garantisce la trasparenza per quanto riguarda la pubblicazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziale favorendo il processo di dematerializzazione dei documenti. L'applicativo per gestione della Trasparenza consente la massima integrazione con l'applicativo in uso per la gestione dell'Albo On Line prevedendo la possibilità di un unico ambiente integrato al fine di evitare attività redazionali ridondanti.

In base al monitoraggio della Bussola della Trasparenza messa a disposizione dal Ministero della Pubblica Amministrazione e Semplificazione la sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Azienda risulta conforme ai contenuti definiti dal d.lgs. 33/2013(soddisfacendo tutti gli indicatori analizzati).

Nell'organizzazione aziendale, gli adempimenti relativi alla pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 sono stati demandati alle strutture organizzative⁽¹⁾ (competenti alla produzione, aggiornamento e pubblicazione del dato) preposte all'istruttoria dei procedimenti e sono state create, con la collaborazione dell'ufficio relazioni esterne, password personalizzate a ciascun responsabile e/o referente per accedere al portale per l'implementazione diretta dei dati di propria competenza nelle varie sezioni. Le maggiori difficoltà sono state rilevate nel non facile approccio all'uso dell'applicativo da parte degli operatori di tali strutture e nel fatto che trattasi di attività i cui principi sono in fase di assimilazione da parte dei servizi. Gli incontri tematici che si sono tenuti nel corso dell'ultimo anno presso varie sedi operative aziendali, hanno dato ulteriore impulso all'osservanza di tali adempimenti;

- a dare attuazione all'istituto dell'accesso civico. E' stata elaborata apposita procedura per garantire il predetto istituto predisponendo dei moduli compilati da utilizzare pubblicati nell'apposita sezione del sito aziendale con tutte le informazioni necessarie. E stato inoltre individuato il titolare del potere sostitutivo in caso di inottemperanza.

In particolare il Responsabile aziendale per la Trasparenza ha curato l'implementazione delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" in un'ottica di accessibilità e trasparenza rispetto al cittadino-utente; ha

⁽¹⁾Per strutture organizzative si intendono: DIPARTIMENTI/UOC/UOS/UOSD/SERVIZI STAFF

mantenuto il collegamento costante con l'Ufficio Relazioni Esterne ai fini del controllo del corretto caricamento dei dati attraverso l'applicativo denominato "e-TRASPARENZA"; ha indetto incontri tematici con i Responsabili delle strutture organizzative coinvolte, tali incontri oltre a formare e sensibilizzare i succitati responsabili sui temi della trasparenza ed integrità hanno permesso di effettuare un monitoraggio generale dei singoli adempimenti resi e da rendere secondo le previsioni del Programma Trasparenza; ha diramato specifiche disposizioni favorendo sempre il rafforzarsi della cultura della trasparenza; ha sollecitato i vari Responsabili tenuti alla pubblicazione ed aggiornamento dei documenti, dati, informazioni richiamando, anche formalmente, al rispetto della normativa; ha fornito adeguato supporto al NAV, organismo deputato, tra l'altro, alla vigilanza e monitoraggio sugli obblighi di trasparenza, tale collegio ha proceduto alle attestazioni di cui alla Delibere ANAC nn. 148 e 43 rispettivamente del 3 dicembre 2014 e del 20 gennaio 2016; ha assicurato la regolare attuazione dell'accesso civico.

1.LE PRINCIPALI NOVITA'

Il presente documento costituisce il secondo aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato con deliberazione n.172/2014 e, oltre che un semplice aggiornamento in relazione ad alcuni avvenuti interventi normativi, punta essenzialmente alla prosecuzione dell'attività programmatica intrapresa in un'ottica di progressiva implementazione ed ulteriore miglioramento, anche al fine di superare le criticità rilevate negli anni trascorsi, sempre nell'intento di assicurare il principio di "accessibilità totale delle informazioni". I dati vengono completati, aggiornati e pubblicati dai Responsabili delle strutture organizzative competenti i quali sotto la loro responsabilità provvedono a curarne il continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Alla luce dell'esperienza derivante dal trascorso anno di applicazione rispetto al precedente sono stati aggiornati ed integrati i contenuti di alcuni obblighi di pubblicazione (es. bilanci, pagamenti, monitoraggio attività assistenziali, incarichi legali, compensi e curriculum di tutto il personale Dirigente); sono state modificate alcune strutture organizzative aziendali competenti e responsabili della produzione, pubblicazione e aggiornamento dei dati; sono

state riviste alcune modalità organizzative inerenti l'attuazione ed il monitoraggio del programma. Inoltre il testo del documento, con allegata tabella aggiornata degli obblighi, è stato modificato, anche, al fine di renderlo di più immediata comprensione.

In campo normativo sono da registrare i seguenti interventi in materia di Trasparenza.

Legge 28 Dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità per l'anno 2016)

Obbligo di pubblicazione integrale del Bilancio d'Esercizio entro 60 giorni dalla relativa approvazione

Già con precedente legge n. 89/2014, di conversione del decreto legge n. 66/2014, e con DPCM 22 settembre 2014 erano stati ampliati gli obblighi di pubblicazione in materia di bilanci, prevedendo sostanzialmente la pubblicazione in forma integrale dei bilanci preventivo e d'esercizio, oltre a tabelle di sintesi in forma aggregata.

Ora l'art. 1, comma 522, della legge di stabilità 2016 prevede espressamente per gli Enti del Servizio Sanitario nazionale l'obbligo di pubblicazione in forma integrale del Bilancio d'Esercizio entro 60 giorni dalla relativa approvazione; la mancata pubblicazione nel sito web "costituisce illecito disciplinare ed è causa di responsabilità amministrativa del direttore generale e del responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione" (comma 523).

In ragione dell'organizzazione aziendale e dei compiti e funzioni attribuiti alle unità organizzative, si dispone il relativo obbligo in capo alla UOC Risorse Economico Finanziarie, riportato nella Tabella aggiornata inserita nel presente documento, a decorrere dal Bilancio d'Esercizio 2015.

Obbligo di attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità e pubblicazione sul sito web entro il 30 giugno di ogni anno i relativi esiti.

Lo stesso art. 1, comma 522, della legge di stabilità 2016 prevede che gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale attivino "un sistema di monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità, in raccordo con il sistema di monitoraggio regionale, e in coerenza con il programma nazionale valutazione esiti, pubblicando entro il 30 giugno di ogni anno i relativi esiti". Anche per questa fattispecie dispone conseguenze il successivo comma 523, prevedendo che il mancato rispetto degli obblighi "costituisce illecito disciplinare ed è causa di responsabilità amministrativa del direttore generale e del responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione".

In ragione dell'organizzazione aziendale e dei compiti e funzioni attribuiti alle unità organizzative, si dispone il relativo obbligo in capo al Servizio Gestione Flussi Informativi e Statistica Sanitaria in collaborazione con il Servizio Qualità e Audit-Sanitario .

Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)
Si tratta dell'importante legge cd di riforma della Pubblica Amministrazione, contenente una serie articolata di deleghe la cui attuazione impegnerà il Governo con l'elaborazione di diversi decreti legislativi sulle varie materie considerate.

In materia di Trasparenza e Anticorruzione è stato approvato il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012,n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013,n.33 ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche "

Tale intervento, in un'ottica di snellimento e semplificazione, prevede sostanzialmente un rafforzamento delle principali misure già in essere, mediante un riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (notevolmente ampliati) e modifica molte delle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 33/2013. Di notevole rilevanza è la soppressione dell'obbligo di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'indicazione in apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Al fine di coordinare la disposizioni con il Piano triennale di prevenzione della corruzione è previsto che le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscano obiettivi per uffici e per i dirigenti titolari e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione. Il suddetto decreto interviene, inoltre, anche sulla legge 6 novembre 2012, n. 190. Sotto questo aspetto le novelle sono volte a precisare i contenuti e i procedimenti di adozione del Piano nazionale anticorruzione e dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione, nonché a ridefinire i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi (ad es. viene unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Corruzione e della Trasparenza) . Vengono poi riconosciuti all' A.N.AC. maggiori poteri ispettivi, di richiesta di notizie, informazioni e documenti, nonché di rimozione di comportamenti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Si precisa sin da ora che le disposizioni transitorie dettate al comma 1 dell'art. 42 del su citato decreto prevedono che i soggetti obbligati si adeguino alle modifiche introdotte

entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto correttivo medesimo (23.12.2016) sia con riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato. Fino al 23 dicembre 2016 resta ferma la disciplina vigente e l'attività di vigilanza dell'ANAC avrà ad oggetto gli obblighi di trasparenza non modificati dal d.lgs. 97/2016. Invece, sui nuovi obblighi e su quelli oggetto di modifica da parte del decreto correttivo medesimo, l'attività di vigilanza sarà svolta nella fase immediatamente successiva al termine del periodo di adeguamento. L'ANAC si propone di supportare tali soggetti con Linee guida di generale ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

Il comma 2 del su citato articolo prevede, infine, che decorso un anno dalla entrata in vigore (ossia 24.06.2017 in poi) acquistano efficacia gli obblighi di pubblicazione (art. 9-bis del d.lgs. 33/2013) dei dati che le Banche dati (centralizzate), di cui all'Allegato B, renderanno evidenti sui propri archivi, avendole acquisite dalla singola P.A. detentrici dei dati stessi. Quest'ultime dovranno, entro la stessa data, verificare la completezza e la correttezza dei dati già comunicati alle PP.AA. titolari di dette banche dati e, ove necessario, trasmettere alle predette amministrazioni i dati mancanti o aggiornati.

2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'individuazione degli obiettivi di questa Azienda in materia di trasparenza non possono che far riferimento ai principi ispiratori del sistema normativo di riferimento

Concetti come "accessibilità totale" (art.11 comma 1 d.lgs 150/2009, art.1, comma 1, del d.lgs 33/2013) ed "Amministrazione trasparente" riconducono chiaramente all'esigenza che detti obiettivi abbiano la massima estensione possibile, e che la loro selezione avvenga non solo guardando al disposto normativo, ma altresì considerando che "il bisogno di trasparenza" della collettività potrebbe anche riguardare dati ed informazioni non considerati da specifiche disposizioni normative.

La Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ora ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione -) ha ripetutamente sottolineato e ribadito questi aspetti, valorizzando inoltre lo

stretto legame tra il principio di “trasparenza” e la promozione dell’integrità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi (v. da ultimo la deliberazione ANAC n.831 del 3 agosto 2016 “ Piano Nazionale Anticorruzione 2016“).

Gli obiettivi strategici sono quindi finalizzati alla realizzazione di una amministrazione più aperta, al servizio del cittadino, attraverso una migliore accessibilità alle informazioni sull’organizzazione e sull’ attività amministrativa. Ciò oltre a migliorare i servizi al cittadino, garantisce la possibilità di controllo da parte dei portatori di interessi sull’operato dell’amministrazione e conseguentemente, tende a ridurre il rischio di cattiva gestione. Gli obblighi e le regole posti dal d.lgs. 33/2013 impongono una riorganizzazione delle informazioni che si andrà gradualmente ad assicurare. L’Azienda intende: implementare e completare la pubblicazione all’interno del sito istituzionale, nelle specifiche sezioni, di tutti i dati già in possesso e degli ulteriori previsti dal più volte citato decreto; mantenere, ove necessario, il costante aggiornamento dei dati pubblicati.

Si indicano alcuni degli obiettivi ai quali questa Azienda ritiene di porre la maggiore attenzione nel corso del 2016:

- pubblicazione di soli documenti elettronici in cd. “formato aperto;
- pubblicazione di atti firmati digitalmente;
- massima estensione della riutilizzabilità dei dati contenuti nei documenti formati e pubblicati dalla ASL.

Strumenti per il raggiungimento degli obiettivi saranno individuati prioritariamente:

- nell'adozione di formati o estensioni di file non implicanti l'utilizzo di programmi aperti;
- nella diffusione di dotazioni per la sottoscrizione digitale presso ciascun dipendente deputato alla firma di documenti;
- l'approvazione di specifico Regolamento aziendale sul riutilizzo dei documenti in applicazione del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 “Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico”.

Per quanto attiene la pubblicazione in “formato di tipo aperto” si ricorda che, come dettato nella legge 190 /2012, per formati di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale specifica:

- formato dei dati di tipo aperto è un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;
- dati di tipo aperti sono quelli aventi le seguenti caratteristiche:
 - disponibili secondo i termini di una licenza che permetta l'utilizzo da parte di chiunque in formato aggregato ;
 - accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione .

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati utilizzabili delle pubbliche amministrazioni.

Poiché la pubblicazione sul sito aziendale dei documenti, dati, informazioni costituisce la principale modalità di attuazione della trasparenza essa deve porre attenzione ai principi di tutela della privacy. Il decreto n. 33/2013 risolve con un bilanciamento di diritti e tutele la potenziale contrapposizione tra trasparenza e privacy. Con riferimento alle categorie riportate nel Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo n. 196/2003) si può sintetizzare come segue:

dati personali: la privacy cede alla trasparenza. Devono in ogni modo essere omessi, resi non intelligibili, quelli non pertinenti alla finalità di pubblicazione;

dati sensibili: la trasparenza cede alla privacy, purchè si tratti di dati non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Esclusi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale ;

dati giudiziari: la trasparenza cede alla privacy, purchè si tratti di dati non indispensabili rispetto alle alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

2.2. Collegamenti con il Piano della Performance

La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto il profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo “dinamico” direttamente correlato al concetto di *performance*. Pertanto, *l’obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza dell’azione dell’Azienda tra tutti gli stakeholder (interni e esterni)* allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione e coinvolgimento della collettività.

In tal senso il Programma per la trasparenza si pone in relazione al ciclo di gestione della performance. Il Piano della performance è lo strumento che dà l’avvio al ciclo di gestione della performance così come previsto dal Titolo II del d.lgs. 150/2009.

Per la sua redazione si fa riferimento alle prescrizioni ed agli indirizzi forniti dalla Civit con deliberazione n.112/2010.

Il Piano della Performance (art.10 c.1 lett.a d.lgs. 150/2009) è il documento programmatico attraverso il quale, conformemente alle risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria regionale e dei vincoli di bilancio, sono individuati gli obiettivi, gli indicatori, i risultati attesi, delle varie articolazioni organizzative dell’Azienda.

Il Piano della Performance definisce, inoltre, gli elementi fondamentali in cui si imposterà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Nel piano vengono evidenziati tutti i passaggi logici atti a garantire “la qualità la comprensibilità e l’attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”, secondo quanto previsto dall’art.10, comma 1, del d.lgs 150/2009.

Il Piano delle Performance viene sviluppato nel rispetto della normativa di riferimento, tenendo anche conto di quanto stabilito nel d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza collegandosi al presente Programma. Il Piano conterrà il tema della trasparenza e dell’integrità quale macro obiettivo trasversale e permanente.

Il Piano delle performance viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno; entro il 30 giugno l’Azienda adotta la “Relazione degli obiettivi” che evidenzia a consuntivo, con riferimento all’anno precedente i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Programma della trasparenza, pertanto, si pone in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione. Soprattutto a questi fini rileva la pubblicazione dei Piani e delle Relazioni sulla performance, dello stesso Programma per la trasparenza e integrità, nonché dei dati sull'organizzazione, sui procedimenti e sulla gestione delle risorse strumentali, sulla gestione dei servizi pubblici, sullo stato dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e sulla buona prassi.

Attualmente l'Azienda adotta il piano annuale degli obiettivi aziendali nel quale rientrano anche gli obiettivi in materia di trasparenza.

2.3 Indicazione degli uffici e dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

La predisposizione e l'aggiornamento del presente Programma l'integrità è affidata al Responsabile per la Trasparenza che, a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili delle singole strutture organizzative interessate agli obblighi di pubblicazione che lo supportano nell'individuazione dei contenuti del Programma.

2.4. Ascolto e coinvolgimento degli stakeholder(soggetti portatori di interessi)

La sensibilizzazione ed il coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse rappresentano il punto di partenza per l'individuazione dei bisogni socio-sanitari degli interlocutori nonché per perseguire gli obiettivi di miglioramento continuo.

L'Azienda rende liberamente consultabile il presente programma, le precedenti edizioni e tutti i successivi aggiornamenti agli stakeholder. L'Azienda attraverso la sezione "Amministrazione trasparente, contenente tutti i dati, i link e le informazioni, rende/manifesta l'azione amministrativa in modo del tutto trasparente agli stakeholder.

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo dei cittadini e degli *stakeholder* è disponibile sul sito web istituzionale www.asl1abruzzo.it una sezione dedicata "Contattaci" dove è possibile presentare reclami, richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione.

L'Azienda, oltre al predetto sito, ha a disposizione diversi strumenti di comunicazione per diffondere i contenuti del Programma verso l'esterno: conferenze, comunicati stampa, materiale grafico, eventi e convegni. Per la comunicazione interna L'Azienda dispone della rete internet della posta elettronica con i contatti di tutti i dipendenti.

Inoltre l'Azienda riconosce nella carta dei servizi lo strumento fondamentale per garantire agli utenti, mediante l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le funzioni di informazione, accoglienza, tutela e partecipazione e per dichiarare gli standard di qualità.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Per favorire la trasparenza e lo sviluppo di una cultura della legalità e integrità l'Azienda metterà in atto le seguenti iniziative:

- attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati in modo che tutti i dipendenti lo conoscano e prendano atto delle politiche aziendali sulla trasparenza;
- organizzazione di cicli formativi ad hoc a favore di tutti i dipendenti per le quali si rimanda alle specifiche azioni di formazione previste nel Piano Triennale Anticorruzione dell'Azienda (approvato con deliberazione n.50 del 29.01.2016). Tali iniziative riguarderanno, ovviamente, l'illustrazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, del Programma per la trasparenza e l'integrità e del Piano della Performance.

Inoltre, coerentemente con le risorse organizzative e finanziarie disponibili, per favorire la diffusione dei contenuti del Programma e l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati agli *stakeholder* si prevede la realizzazione delle seguenti iniziative :

- integrazione delle consuete indagini di soddisfazione dell'utenza con domande strutturate sulla trasparenza e di chiarezza e l'utilità dei dati pubblicati dall'Azienda;
- predisposizione di questionari e sondaggi one line per verificare il livello di soddisfazione e interesse verso i contenuti pubblicati nel sito web;
- organizzazione di incontri dedicati a temi particolari e rivolti a specifiche categorie di *stakeholder*.

Inoltre l'Azienda, sempre coerentemente con le risorse a disposizione, promuoverà l'organizzazione di una "Giornata della Trasparenza" nel corso del quale verrà presentato il Piano Triennale Anticorruzione, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, il Piano della Performance e della relazione della performance, quale momento di confronto e di ascolto degli *stakeholder* per la promozione e valorizzazione della trasparenza. Tali iniziative consentendo una maggiore partecipazione dei cittadini per migliorare le informazioni ed il coinvolgimento degli utenti al fine di ottimizzare la qualità dei servizi e il controllo sociale. Il presente Programma, una volta adottato, verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

4.1 Responsabili della pubblicazione e aggiornamento del dato

La legge 6 novembre 2013, n.190, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e le Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvate dalla CIVIT (ora ANAC) prevedono il contenuto minimo e l'organizzazione dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, secondo una precisa articolazione in sottosezioni di primo e di secondo livello.

La tipologia dei dati che la ASL deve pubblicare e le strutture responsabili della produzione, trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati stessi sono indicati nella "Tabella obblighi di pubblicazione" (allegata al presente documento).

I Responsabili di ciascuna struttura hanno il compito di partecipare alla individuazione, alla elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché l'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel programma.

In particolare tali Responsabili, che assumono il ruolo di *Referenti Aziendali per la Trasparenza*, hanno la piena ed esclusiva responsabilità della esattezza, completezza, tempestività dei dati sia in caso di pubblicazione con inserimento diretto degli stessi sia in caso (da ritenersi eccezionale) di trasmissione degli stessi all'Ufficio Relazioni Esterne per la relativa pubblicazione, ferme restando le responsabilità previste in capo alle direzioni delle singole Strutture.

Come sopra già detto, nell'assolvimento dei compiti ciascun Responsabile risponde anche dell'osservanza degli obblighi in materia di tutela della privacy.

Ogni Responsabile ha facoltà di nominare all'interno della propria Struttura un proprio Referente per la pubblicazione, con compiti di supporto al responsabile nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e nell'attuazione del Programma. Il nominativo del referente individuato deve essere comunicato via mail all'Ufficio Anticorruzione, restano comunque ferme le responsabilità previste in capo alle direzioni delle singole Strutture.

Come previsto dall'art. 43 comma 3 del d.lgs 33/2013, pena l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.46 del decreto medesimo e delle altre sanzioni previste dalla normativa vigente, *“ I dirigenti responsabili dei Servizi e degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare”*. Pertanto e' cura di ogni struttura organizzativa individuata competente per l'elaborazione dei dati:

- provvedere alla loro trasmissione, intesa come pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web mediante l'utilizzo del software in uso denominato “e-Trasparenza”;
- provvedere all'aggiornamento tempestivo dei dati contenuti nelle sottosezioni di secondo livello della anzidetta sezione nei tempi e modalità riportati nella tabella succitata. Tale aggiornamento dovrà avvenire con cadenza fissa mensile e ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazioni di documenti.

Inoltre ogni struttura organizzativa individuata competente dovrà verificare la presenza, ed eventuali variazioni intervenute, ovvero la mancanza dei documenti, dati, informazioni nelle rispettive parti della sezione web “Amministrazione Trasparente” ed inserire, qualora si manifestino incongruenze, i dati nella sezione corretta, ciò anche al fine di garantire una pubblicazione dei dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

I documenti, dati ed informazioni devono rimanere pubblicati per un periodo di 5 anni e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorrenza della durata è il 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Sono previsti tempi e durata specifici per alcune categorie di documenti, dati, informazioni.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui sopra i documenti, i dati e le informazioni sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", Inoltre i documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine indicato.

4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività nella pubblicazione dei flussi informativi

Come anticipato al punto che precede per l'inserimento dei documenti e dati necessari per adempiere agli obblighi di trasparenza e per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi i Responsabili delle strutture organizzative ed i propri collaboratori, **fermo restando l'obbligo dell'utilizzo del software in uso più volte citato**, possono avvalersi del supporto tecnico dell'Ufficio Relazioni Esterne e del Servizio Sistemi Informativi. I flussi delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei contenuti del presente programma devono rispettare le cadenze definite nella *tabella obblighi di pubblicazione* inserita nel presente programma. Tale tabella infatti prevede dati/documenti/informazioni, tempi, competenze e responsabilità delle diverse unità organizzative. La necessità di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati già pubblicati in altre parte del sito, è possibile inserire, all'interno della stessa sezione, un *collegamento ipertestuale* ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque accedere ai contenuti di interesse della sezione senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e cura l'organizzazione di incontri tematici da tenersi con i responsabili delle strutture coinvolte per la soluzione di eventuali problematiche afferenti l'attuazione del Programma.

4.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Programma è un documento in continua evoluzione e pertanto richiede un monitoraggio costante sia da parte di soggetti interni dell'amministrazione sia da parte di soggetti esterni.

Soggetti e tipologie di monitoraggio degli adempimenti e dell'attuazione del Programma.

Responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda che garantiscono il flusso delle informazioni da pubblicare: sono tenuti al monitoraggio continuo dell'avvenuta corretta pubblicazione dei dati di rispettiva competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", provvedendo agli interventi necessari; informano periodicamente il Responsabile aziendale per la Trasparenza sullo stato delle pubblicazioni; predispongono dettagliata relazione sullo stato di attuazione degli obblighi di competenza da trasmettere (entro il 30 novembre) al Responsabile per la Trasparenza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Lo stato di attuazione rappresenta lo stato di avanzamento periodico degli adempimenti previsti dal Programma.

Responsabile per la Trasparenza: vigila sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione ed effettua le verifiche periodiche sulla sezione web "Amministrazione Trasparente" con il supporto dell'Ufficio Relazione Esterne. Assicura il monitoraggio complessivo sull'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, svolgendo altresì attività di impulso.

Nucleo di Valutazione(in seguito OIV)

Tale organismo ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di integrità sulla base degli indirizzi formulati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Gli esiti della verifica sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Disposizioni Generali. L'ultimo monitoraggio è quello risultante dall'attestazione del febbraio 2016 del NAV Aziendale.

Autorità Nazionale Anticorruzione: dispone per i monitoraggi annuali da effettuarsi tramite gli OIV/NAV mediante una griglia apposita, oltre a sovrintendere all'intero sistema.

5. ACCESSO CIVICO

Richiamando quanto già sopra descritto, l'accesso civico è il diritto, introdotto dall' art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013, di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, qualora non siano disponibili nella sezione web

“Amministrazione Trasparente”. Tale diritto è esercitabile da chiunque, gratuitamente, e non deve essere motivato. La richiesta va indirizzata al Responsabile per la Trasparenza. Per assicurare l'efficacia di tale diritto nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto la voce Altri Contenuti/Accesso Civico sono pubblicati sia le modalità di esercizio di questa facoltà, sia i dati relativi al Responsabile al quale può essere presentata la richiesta di accesso civico nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con i relativi recapiti.

Il surrichiamato decreto legislativo 97/2016, tra le novità, ha introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of information act (Foia) -. Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto professionale o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. E' demandata all'ANAC l'adozione di linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico. E' fortemente ampliato il regime di accesso rispetto a quello previsto dalla versione originaria dell'art.5 del d.lgs n. 33/2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (la cui attuazione è demandata al Responsabile per la Trasparenza) ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve, quindi, fornire al richiedente. L'attuazione di tale ultimo accesso è assicurata dai responsabili delle strutture organizzative aziendali competenti che formano e detengono i dati, le informazioni o i documenti. La nuova disciplina sull'accesso civico sarà pienamente recepita dall'Azienda in sede di formazione del PTPCT per il triennio 2017-2019.

6. DATI ULTERIORI

E' la sottosezione dove sono da collocarsi eventuali altri contenuti pubblicati ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle precedenti sottosezioni. I c.d. "dati ulteriori" sono dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ma che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012.

7. SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa vigente, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si richiamano altresì le sanzioni previste negli artt. 14,15,46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013.

Segue la Tabella degli obblighi di pubblicazione

Tabella degli obblighi di pubblicazione

Area	Tipologia documento dato informazione	Denominazione e contenuto del singolo obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Tempi di pubblicazione e di aggiornamento	Competenza e Responsabilità	Note
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	art.10,c.8, lett. a, d.lgs.n. 33/2013	Triennale la durata del Programma, annuale l'aggiornamento	Responsabile per la Trasparenza	
	Atti generali	Normative statali e regionali di interesse per l'attività aziendale	art. 12, c. 1, 2, d.lgs n.	Tempestivo	Affari Generali	
		Atto Aziendale	art. 13, c. 1, d.lgs n.33/2013	Tempestivo	Affari Generali	
		Documenti contenenti direttive generali e programmi di rilevanza aziendale	art. 12, c. 1, 2, d.lgs n.	Tempestivo	Affari Generali	
		Codici disciplinari	art. 55, c. 2,d.lgs. N. 165/2001	Tempestivo	Affari Generali	
		Codice di Comportamento nazionale (DPR n.62/2013)	art. 54 d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	

		Codice di Comportamento aziendale	art. 54 d. lgs.. N. 165/2001, c. 44. legge. N. 190/2012	in relazione a modifiche normative o a valutazioni di necessita' e opportunita'	Responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con UOC Personale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Elenco oneri informativi gravanti su imprese e cittadini	art. 34, c. 1,2, d.lgs n. 33/2013	Elenchi da elaborare Aggiornamenti secondo necessita'	Servizi del Dipartimento di Prevenzione	Elenchi da elaborare, per oneri finalizzati all'ottenimento di concessioni certificazioni, benefici.

		Scadenario obblighi amministrativi	art.12. c. 1 bis, d.lgs n. 33/2013 (introdotta da d.l. n.69/2013 convertito con legge n. 98/2013) e DPCM 8 novembre 2013	Da elaborare Aggiornamenti secondo necessità	Servizi del Dipartimento di Prevenzione	Per obbligo amministrativo si intende qualunque adempimento comportante raccolta, elaborazione trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti
	Attestazioni OIV o di struttura analogica	Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	art. 14, c. 4, lett. g, d.lgs 150/2009 e delibera n. 77/2013 A.N.A.C.	Annuale o secondo periodicità stabilita da A.N.AC	Responsabile per la Trasparenza	Collaborazione segreteria NAV e Ufficio Relazioni Esterne
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Indicazione e dei soggetti che compongono la Direzione aziendale e indicazione di altri organismi di vertice per l'organizzazione	art. 13, c. 1, lett. a, art. 14, d.lgs n. 33/2013	Secondo necessità	UOC Personale	Curricula, compensi e dichiarazioni di compatibilità sono nella sezione Personale (incarichi di vertice e dirigenti)
	Sanzioni per mancanza comunicazione dei dati	Sanzioni nel caso di mancata comunicazione dei dati in ordine a società partecipate.	art. 47, c. 2, d. lgs. N. 33/2013			Riferito al solo caso di cui all'art. 22, comma 2, d.lgs n. 33/2013

	Articolazione degli uffici	Dati e documenti di organizzazione aziendale, con indicazione di : strutture/ servizi/uffici; descrizione competenze e nomi dei responsabili	art. 13, c. 1, lett b, c, d.lgs.n. 33/20163	Tempestivo	Tutte le strutture organizzative aziendali per quanto di competenza	Collaborazione del Servizio Controllo di Gestione, della UOC Personale , Ufficio Relazioni Esterne e con il Coordinamento dei Direttori dei Dipartimenti
	Telefono e posta elettronica	Elenco numeri di telefono e caselle di posta elettronica dei singoli operatori. Elenco caselle attive di Posta Elettronica Certificata	art. 13, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Tutte le strutture organizzative aziendali per quanto di competenza	Collaborazione del Servizio Sistemi Informativi e Ufficio Relazioni Esterne Coordinamento Direttori dei Dipartimenti
CONSULENTI e COLLABORATORI	Incarichi e rapporti di consulenza e collaborazione, comprese le borse di studio e incarichi legali	Estremi atto conferimento incarico, Curriculum dell'incarico, Compensi, Oggetto e durata dell'incarico	art. 15, c. 1, 2, art.10, c. 8 lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (in quanto l'obbligo di pubblicazione e' entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico) I dati devono permanere per 3 anni successivi alla cessione dell'incarico.	Affari Generali, Personale,Acquisizione Beni e Servizi,Lavori pubblici e Investimenti, Patrimonio, Ingegneria Clinica, Ufficio Legale, Formazione e sviluppo professionale	Sono comunque obbligate tutte le strutture organizzative aziendali proponenti atti di conferimento incarichi a consulenti o collaboratori

PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi atto conferimento incarico, Curriculum, Compenso, Dichiarazioni di Compatibilità	art. 15, c. 1, 2, art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	UOC Personale	Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo
	Dirigenti	Estremi atto conferimento incarico Curriculum; Compensi; Attività libero professionale in regime di intramoenia	art. 10, c. 8, lett.d , art. 15, c.1,2,5 art. 41, c.2,3 d.lgs. n. 33/2013	trimestrale (poiché obbligo di pubblicazione è entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico) I dati devono permanere per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	UOC Personale	Riferito a tutti i dirigenti di ogni ruolo

		Dati relativi allo svolgimento di incarichi, cariche e attività professionale in enti di diritto privato che godono di finanziamenti pubblici				
		Procedure Conferimento incarichi (con curriculum e atto di conferimento)	art. 41, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Tempestivo	UOC Personale	Riguarda tutti i dirigenti con incarichi di Responsabile di Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice
	Posizioni organizzative	Elenco Posizioni Organizzative; Curricula dei titolari degli incarichi	art. 10, c. 8, lett. d, d.lgs.n. 33/2013	Tempestivo	UOC Personale	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale (art. 60, comma 2, d.lgs. n. 165/2001), con precisazione di: dotazione organica personale;	art. 16, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	annuale	UOC Personale	

		costo del personale effettivamente in servizio; costo personale a tempo indeterminato, articolato per aree professionali.				
Personale non a tempo indeterminato	Elenco personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto	art.17, c.1,2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	UOC Personale		
	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	art. 17, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale	UOC Personale		
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale, suddiviso per strutture	art. 16, c.3, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle trimestrali	UOC Personale		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti con indicazione di durata e compenso	art. 18 d.lgs. n. 33/2013, art 53, c.14 d.lgs 165/2001	Tempestivo, Tabella annuale	UOC Personale		

	Contrattazione	Riferimenti per accedere alla consultazione dei contratti collettivi nazionali (link ARAN)	art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	UOC Personale	
	Contrattazione integrativa	Accordi integrativi di natura economica, con relazione illustrativa e tecnico finanziaria, e tutti gli altri accordi stipulati a livello aziendale	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	UOC Personale	
	OIV/NAV	Nominativi componenti, curricula ed eventuali compensi	art. 10, c. 8, lett.c, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	UOC Personale	

BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso	Bandi e Avvisi per reclutamento personale	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	UOC Personale	
		Elenco Bandi e Avvisi per il reclutamento del personale espletati nell'ultimo triennio, con indicazione del numero di assunzioni e spese sostenute	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	UOC Personale	
PERFORMANCE	Piano della Performance	Piano della performance	art. 10, c. 8, lett. b, d.lgs. n.33/2013	Annuale, con aggiornamenti secondo necessità	Controllo di Gestione e Budget	
	Relazione sulla Performance	Relazioni di verifica performance (rendicontazioni e verifiche del Documento di Budget)	art. 10, c.8, lett.b,d.lgs. n.33/2013	Semestrale	Controllo di Gestione e Budget	
	Ammontare complessivo dei premi	Importi complessivi risorse destinate alla performance del personale, distinti per aree contrattuali(fondi contrattuali)	art. 20,c 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	UOC Personale	

		Importi complessivi effettivamente distribuiti a titolo di incentivi e risultato legati alla performance				
	Dati relativi ai premi	Entità del premio (produttività o risultato) mediamente conseguibile dal personale dirigente e non dirigente; Dato aggregato di distribuzione del premio al personale dirigente e non dirigente; Indicazione grado di differenziazione nella distribuzione del premio	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	UOC Personale	
	Benessere organizzativo	Dati sui livelli di benessere organizzativo	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	secondo necessità	UOC Personale	Collaborazione del Servizio Controllo di Gestione e Budget

	Enti pubblici vigilati	—	art. 22, c. 1, lett. a, c. 2,3, d.lgs. n. 33/2013	—	—	Non applicabile
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Ragione sociale Misure di partecipazione Durata della partecipazione Onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio Rappresentanti dell'Azienda e trattamento economico Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	art. 22, c. 1, lett. b, c. 2, 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale, con specifica tabella	Bilancio e Risorse Finanziarie	
	Enti di diritto privato controllati	—	art.22, c.1, lett.c art.22, c.2,3, d.lgs.n.33/2013	—	—	Non applicabile

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Rappresentazione grafica	Grafico delle partecipazioni in società	art. 22, c. 1, lett.d,d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Bilancio e Risorse Finanziarie	
	Dati aggregati attività amministrativa	Relazione gestionale (rendicontazione delle attività, amministrative e sanitarie)	art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Controllo di Gestione e Budget	
	Tipologie di procedimento	<p>Elenco procedimenti, con indicazione di: breve descrizione</p> <p>unità organizzativa e soggetto responsabile</p> <p>atti e modulistica per l'utenza</p> <p>modalità per ottenere informazioni</p> <p>modalità per effettuazione pagamenti</p>	art. 35, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	secondo necessità	Ciascuna struttura organizzativa per la propria area di competenza	I procedimenti da considerare ai fini della pubblicazione sono sia quelli attivati ad istanza di parte sia quelli attivati d'ufficio, i quali abbiano rilevanza esterna in quanto si rivolgono ai cittadini, imprese,altri soggetti privati e pubbliche amministrazioni

		<p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> <p>soggetto con potere sostitutivo</p>				
	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio per la verifica dei tempi procedimentali	art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	annuale	Ciascuna struttura organizzativa per la propria area di competenza	Tabella contenente le rilevazioni

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Informazioni sulle modalità di acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	art. 35, c. 3, lett. c, d.lgs. n. 33/2013	secondo necessità	UOC Personale Servizi del Dipartimento Tecnico	
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenchi deliberazioni della Direzione aziendale	art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Tutte le strutture organizzative proponenti per la propria area di competenza	Tabella con indicati numero atto, oggetto, data adozione e struttura proponente.
	Provvedimenti dirigenti	Elenchi delle determinazioni dirigenziali	art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Tutte le strutture organizzative competenti alla adozione degli atti per la propria area di competenza	Tabella con indicati numero atto, oggetto, data approvazione e struttura competente. Mantengono completa efficacia gli adempimenti in essere in ordine alla pubblicazione degli atti nell'Albo Generale con migrazione degli stessi verso i dati di "Amministrazione Trasparente"

	Provvedimenti (delibere e determine)	Provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale accordi stipulati con soggetti privati o con altre P.A.	art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Ogni Struttura o Servizio proponente le delibere o competente all'adozione delle determine	Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.
--	--	--	--	------------	--	---

CONTROLLO SULLE IMPRESE	Controlli sulle imprese	Elenco tipologie di controllo, secondo dimensione e	art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizi del Dipartimento di Prevenzione Dipartimento del Farmaco	
		tipologia di attività Elenco obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo	art. 25, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Servizi del Dipartimento di Prevenzione Dipartimento del Farmaco	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Bandi di gara e contratti	Tutti i Bandi e Avvisi di Gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo le previsioni di cui al d.lgs. n. 163/2006 e d.lgs 50 /2016	art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Secondo quanto disciplinato dal d.lgs. n. 163/2006 e dal d.lgs 50 /2016	Servizi del Dipartimento Tecnico	
		Delibere a contrarre nei casi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ex art. 57, c. 6, d.lgs. n. 163/2006 e art.63,c.6 del d.lgs 50 /2016	Tempestiva	Servizi del Dipartimento Tecnico	

		<p>Informazioni relative ai procedimenti di affidamento, contratti ed esecuzione di lavori, forniture e servizi ai sensi del d.lgs. n. 163/2006 e d.lgs 50 /2016</p>	<p>art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 32, legge n. 190/2012</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi del Dipartimento Tecnico</p>	<p>Contenuti: codice CIG struttura proponente oggetto del bando procedura di scelta del contraente elenco degli operatori invitati a presentare offerta aggiudicatario importo di aggiudicazione tempi di completamento dell'opera, fornitura, servizio importo somme liquidate.</p>
--	--	--	--	-------------------	---	--

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti e regolamenti che stabiliscono criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati	art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Affari Generali e comunque tutte le Strutture che dispongono in materia	
	Atti di concessione	tabella riportante i provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti	art. 26, c. 2, art. 27 d.lgs. n. 33/2013 Delibera A.N.AC. n. 59/2013	annuale	Tutte le Strutture che dispongono in materia (si indicano in maniera non esaustiva : Distretti Sanitari, DSM, Dip. Materno Infantile, Sert, Dipartimento Prevenzione)	Indicare: soggetto beneficiario (esclusi dati identificativi delle persone fisiche in relazione a stato di salute e disagio economico sociale)

		pubblici e privati, di importo superiore a 1.000 euro (tipologia benefici senza controprestazione)				importo del vantaggio economico corrisposto titolo o motivazioni a base dell'attribuzione modalità di individuazione del beneficiario
--	--	--	--	--	--	---

BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilanci di previsione e di esercizio in forma integrale Tabella con dati di sintesi, in forma aggregata e semplificata, con rappresentazioni grafiche Dati di entrata e spese (costi e ricavi) dei bilanci di previsione e d'esercizio	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 decreto legge n. 66/2014, convertito con legge n. 89/2014 DPCM 22 settembre 2014 legge n. 208/2015, art. 1, comma 522	Annuale	Bilancio e Risorse Finanziarie	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Bilancio e Risorse Finanziarie	
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare Canone di locazione e affitto	Elenco immobili in proprietà o disponibilità, con informazioni identificative Elenco immobili e canoni di locazione o affitto versati o percepiti	art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Pianificazione Investimenti Immobiliari e Patrimonio	

CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE	Controlli e rilievi Amministrazione	Rilievi degli organi di controllo interno o revisione amministrativa e contabile non recepiti	art. 31, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Affari Generali, Personale, Bilancio e Risorse Finanziarie	
		Rilievi Corte di Conti, anche se recepiti	art. 31, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Affari Generali, Personale Bilancio e Risorse Finanziarie	
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi	art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Relazioni Esterne	Prevista possibilità collegamento ipertestuale con la pagina del sito web Regione Abruzzo nella quale sono riportati i dati da pubblicare
	Costi contabilizzati	Tabella costi contabilizzati dei servizi all'utenza	art. 32, c. 2, lett. a art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Controllo di Gestione e Budget	Tabella dati aggregati di costo, articolati nei tre livelli di assistenza (consumi e personale)

	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi per le prestazioni di specialistica ambulatoriale	art. 32, c. 2, lett. b, d.lgs. n. 33/2013	Mensile	Servizio Sistema Accesso Customer Service	
	Liste di attesa	Tempi di attesa per le prestazioni di specialistica ambulatoriale	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Mensile	Servizio Sistema Accesso Customer Service	
	Attività assistenziali e loro qualità	Esiti monitoraggio annuale	Art. 1, comma 522, legge n. 208/2015 (legge stabilità 2016)	Annuale	Servizio Gestione Flussi Informativi e Statistica Sanitaria	Collaborazione del Servizio Qualità e Audit Sanitario Pubblicazione da effettuarsi entro il 30 giugno di ogni anno
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti per acquisti di beni, servizi, forniture Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (per tutti i pagamenti indistintamente)	art. 33 d.lgs. n. 33/2013 decreto legge n. 66/2014, convertito con legge n. 89/2014	Annuale Trimestrale	Bilancio e Risorse Finanziarie	

	IBAN e pagamenti informatici	Informazioni per i pagamenti con l'utilizzo di tecnologie informatiche	art. 36 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Bilancio e Risorse Finanziarie	
	Piano dei pagamenti	Piano dei pagamenti	art. 6, c. 3, d.l. n. 35/2013, convertito con legge n. 64/2013	Aggiornamento periodico	Bilancio e Risorse Finanziarie	
OPERE PUBBLICHE	Opere pubbliche	Documenti di programmazione annuale o pluriennale Relazioni annuali	art. 38 d.lgs. n. 33/2013	Annuale o pluriennale	Pianificazione Investimenti Immobiliari e Patrimonio Lavori pubblici e Investimenti per quanto di rispettiva competenza	
		Linee guida per la valutazione degli investimenti Informazioni relative ai Nuclei di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici	art. 38 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	idem c.s.	
		Tempi, indicatori e costi di realizzazione	art. 38 d.lgs. n. 33/2013	Annuale	idem c.s.	Tabelle

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	—	—	art. 39 d.lgs. n. 33/2013	—	—	Non applicabile
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Misure a protezione dell'ambiente	art. 40 d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Lavori pubblici e Investimenti Dipartimento di Prevenzione	
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Amministrazione, Controllo e Monitoraggio Strutture Accreditate	
		Accordi con le strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Amministrazione, Controllo e Monitoraggio Strutture Accreditate	E' possibile inserire il collegamento ipertestuale alla banca dati Regione Abruzzo
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti in ordine ad interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione eventuali costi	art. 42 d.lgs. n. 33/2013	Secondo necessità	Direzione Strategica	

ALTRI CONTENUTI	Corruzione	Indicazione e recapito Responsabile aziendale per la Trasparenza	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione	
		Indicazione e recapito del Responsabile per la prevenzione della corruzione	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione	Per i documenti già pubblicati in altre parte del sito, è possibile inserire, all'interno della stessa sezione, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi
		Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione	
		Relazione del responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione	

	Accesso civico	Nome del Responsabile Trasparenza e modalità di richiesta per Accesso Civico ex art. 5 d.lgs. n. 33/2013	Delibera A.N.AC. n. 50/2013	Tempestivo	Responsabile per la Trasparenza	
	Accessibilità e dati aperti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	art. 52,c.1 , dlgs 82/2012	Annuale	Sistemi Informativi	Collaborazione della UOC Affari Generali
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'Azienda	art. 52,c.1 , dlgs 82/2012	Annuale	Sistemi Informativi	
		obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	art 9,c 7, D.L.179/2012,circolari AgiD 61/2013 e 1/2016	Annuale	Sistemi Informativi	Pubblicazione entro il 31 marzo di ogni anno

	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che non si ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	art 4,c 3, dlgs.33/2013,art.1,c.9 lett.f) legge 190/2012	secondo necessità	Tutte le Strutture Organizzative per le rispettive aree di attività	Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti