



REGIONE LAZIO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE		N° : 140 DEL - 1 FEB. 2016	
STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE			
OGGETTO: Adozione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018			
BONUCCI RICCARDO L'Estensore		RESPONSABILE ANTICORRUZIONE Delibera CS 222/2014 Dott. Paolo Mezzato	
Parere del Direttore Amministrativo : <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma		Drssa Maria Luisa Velardi <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Data 29/01/2016	
Parere del Direttore Sanitario : <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma		Dr. Antonio Bray <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Data - 1 FEB. 2016	
Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.			
Voce del conto economico su cui si imposta la spesa : _____ Visto del Funzionario addetto al controllo di budget : _____		UOC PIANIFICAZIONE E PROGRAMM.NE CO.GE - BILANCIO E SIST. INFORMATIVI IL DIRETTORE P. F. Dott. Alessandro Roccolini Firma _____ Data _____	
Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.			
Responsabile del procedimento : Data 15.01.16		Firma DOTT.SSA. DANIELA NATALI	
Il Dirigente : Data 15.01.16		Firma IL DIRETTORE U. O. C. Affari Generali e Relazioni Esterne (Dott.ssa Annunziata Minopoli)	
Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti			

Oggetto: Adozione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018
--

II DIRETTORE U.O.C. Affari Generali e Relazioni Esterne

PREMESSO CHE l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "... *la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ...*";

CONSIDERATO CHE l'art. 10 comma 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzate all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

RICHIAMATA la Legge n° 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";

CONSIDERATO CHE il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 all'art. 11 definisce la trasparenza come "... *accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ...*";

VISTA la "*Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino*" n° 8 del 26 novembre 2009;

VISTA la Legge n° 150 del 7 giugno 2000 che definisce i principi e le attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

RICHIAMATE altresì le linee d'indirizzo che la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ha emanato in materia ed in particolare:

- La delibera n° 72/2013 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";

La delibera n°50/2013 "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

VISTA

la deliberazione del Commissario Straordinario n° 584 del 4 luglio 2013 con la quale la Dott.ssa Daria Natalini è stata nominata Responsabile della trasparenza per l'AUSL di Viterbo;

DATO ATTO

CHE l'AUSL di Viterbo al fine di ottemperare agli obblighi sanciti dal disposto normativo di cui al D.Lgs. n° 33/2013 ha realizzato all'interno del proprio sito web una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente" in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;

CONSIDERATO

CHE:

- per la realizzazione del principio della trasparenza, inteso come accessibilità a tutti gli aspetti dell'organizzazione, l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevede il programma triennale per la trasparenza e l'integrità che indica le iniziative previste per garantire:

1. Un adeguato livello di trasparenza, sulla base della normativa vigente;
2. La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- Il comma 7 del citato art. 10 del D.Lgs. 33/2013 specifica, inoltre, che nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono indicati le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1;

ATTESO

CHE ai sensi dell'art.43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 "... 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 ...";

DATO ATTO

CHE, nella logica del D.Lgs. 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di:

- a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare ai cittadini la conoscenza dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

VISTO

Il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.

PRESO ATTO

CHE il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come specificato dalla L. n° 15/2005;

ATTESTATO

CHE il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6/11/2012, n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione";

PROPONE

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

1. Di adottare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2016 – 2018) della Ausl di Viterbo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, ai sensi del D.lgs. n°33/2013;
 2. Di pubblicare detto programma sul sito della Ausl di Viterbo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
 3. Di confermare quale responsabile della Trasparenza la Dott.sa Daria Natalini;
- di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto.


IL DIRETTORE U.O.C.
Affari Generali e Relazioni Esterne

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** Il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00230 del 28 ottobre 2015 con il quale viene nominato il Direttore Generale della ASL di Viterbo;
- VISTA** La proposta di delibera sopra riportata presentata dal Direttore della U.O.C. Affari Generali e Relazioni Esterne;
- PRESO ATTO** CHE il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come specificato dalla L. n° 15/2005;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

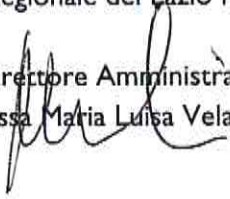
DELIBERA

- di approvare la proposta così come formulata rendendola dispositivo;
- di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto

- di approvare la proposta così come formulata rendendola dispositivo;
- di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 della Legge Regionale del Lazio n. 45/96.

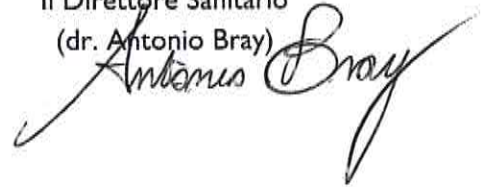
Il Direttore Amministrativo
(dr.ssa Maria Luisa Velardi)



Il Direttore Generale
(dr.ssa Daniela Donetti)



Il Direttore Sanitario
(dr. Antonio Bray)



SISTEMA SANITARIO REGIONALE



ASL
VITERBO



REGIONE
LAZIO

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2016 - 2018**

INDICE	
Principi generali.....	pag. 3
Accesso civico.....	pag. 3
Chiarezza delle informazioni.....	pag. 4
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.....	pag. 4
I collegamenti con il Piano della performance.....	pag. 5
Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano triennale per la prevenzione della corruzione	pag. 7
Formazione del personale	pag. 7
Comunicazione per la trasparenza.....	pag. 8
Strumenti informatici e sito aziendale www.asl.vt.it	pag. 8
Posta elettronica certificata (PEC)	pag. 9
Sistema per la trasparenza e l'integrità.....	pag. 8
Competenze.....	pag. 11
Individuazione delle UUOO responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione e della pubblicazione dei dati.....	pag. 11

Principi generali

Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (pubblicato su G.U. del 5 aprile 2013) "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

L'art. 1 c. 1 recita "La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione".

Tali alti principi generali ispirano il presente atto, che, inoltre, individua come fondante anche il diritto "...di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione (art.2)..." ribadito dall'art. 3, che recita "...chiunque ha diritto di conoscerli (documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria) di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli...", nel rispetto della normativa relativa alla privacy.

In tale ambito l'art. 4 stabilisce che gli obblighi di pubblicazione sono relativi ai "...dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ..." ma nel caso in cui sia normata la pubblicazione di atti, documenti e dati contenenti dati sensibili "...le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione..."

Accesso civico

Il D.Lgs. n. 33/2013 introduce, all'art. 5, il nuovo istituto dell'accesso civico, che stabilisce il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, atti e dati, qualora sia stata omessa la loro pubblicazione dalle pubbliche amministrazioni.

Per i principi generali, su richiamati, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

Nello specifico va presentata al Responsabile dell'ASL di Viterbo, che si pronuncia sulla stessa. L'ASL Viterbo, 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, l'ASL Viterbo 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.

Tale procedura, descritta con linguaggio semplice e chiaro, risponde a tutti i requisiti richiesti dal D-lgs.n. 33/2013 ed è pubblicata sul sito aziendale nella sezione *Amministrazione trasparente* al link

http://www.asl.vt.it/Trasparenza/altri_contenuti/accesso_civico.php

La pagina è raggiungibile, come previsto nell'Allegato 1) sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti - errata corrige (settembre 2013), dalla sotto-sezione Livello 1 *Altri contenuti*, ma per consentire facilità di accesso ai cittadini, secondo i principi generali, è stata creata un'apposita icona nella pagina iniziale della sezione *Amministrazione trasparente* del sito aziendale.

Ad oggi non sono pervenute richieste in tal senso.

Chiarezza delle informazioni

Gli atti, i documenti e i dati, ovvero tutte le informazioni pubblicate devono essere rese in forma:

- chiara,
- facilmente fruibile,
- gratuita,
- utilizzabile,
- riutilizzabile.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il D.lgs. 33/2013 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).

Il presente documento ha lo scopo di definire modalità, strumenti e tempistica con cui l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo 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. Non a caso, tra i *Principi guida dell'azione aziendale* (Titolo 1, art. 4 dell'Atto di autonomia aziendale vigente) è espressamente dichiarato il principio della **rendicontazione** alla comunità di riferimento delle scelte, degli impegni e dei risultati raggiunti, attraverso l'impiego di strumenti adeguati. Il

concetto di trasparenza 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.

Come specificato dal decreto il Programma costituisce una sezione del Programma triennale della prevenzione della corruzione e ha forti collegamenti con il Piano della performance.

Il tendere della ASL Viterbo alla trasparenza e l'integrità non può prescindere dalla introiezione nella cultura aziendale dei principi fondanti il D.lgs.33/2013.

Tale obiettivo è perseguito utilizzando tutti gli strumenti di cui l'azienda è dotata come la **formazione degli operatori**, il **Piano della performance** e l'Organismo di internal auditing.

Tale organismo, attraverso il sistema di Audit aziendale *ha lo scopo di garantire l'unitarietà degli intenti e dei metodi nonché una visione d'insieme delle esigenze di miglioramento dei processi aziendali. Il sistema di audit interno si esplicita come attività indipendente, di garanzia e consulenza finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Opera secondo regole, metodologie, organizzazione e piani di lavoro che favoriscono, tra l'altro, il rispetto a tutti i livelli delle varie norme di legge ed in particolare D.lgs 231/01, L. 190/20012 e D. lgs 33/2013.* (Dal Piano aziendale vigente art. 27)

All'indirizzo http://www.asl.vt.it/Trasparenza/corruzione/internal_auditing.php, pagina web della sezione *Amministrazione trasparente* del sito aziendale, è possibile consultare tutta la documentazione relativa, che, in aggiunta alle specifiche esigenze dell'anticorruzione, è necessaria per l'aggiornamento del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e per le esigenze di governance e controllo, sulla base di quanto previsto dalle relative delibere aziendali n. 416 e n. 417 del 8 maggio 2013.

Concorre alla evoluzione della cultura aziendale della trasparenza la relazione con il mondo della società civile, la cui terziarietà è garanzia di input obiettivi, in tal senso le Giornate della Trasparenza giocano un ruolo fondamentale per ottenere il feedback dell'impegno speso.

Si delinea quindi un processo fortemente evolutivo, che non può che essere accolto nell'aggiornamento annuale del Programma della Trasparenza, così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del decreto 33/2013.

Ciò consente una rimodulazione degli obiettivi strategici aziendali e una migliore definizione degli obiettivi del Piano della performance.

I collegamenti con il Piano della performance

Il Piano triennale della performance traduce in un sistema di misurazioni e controlli il processo di pianificazione strategica per il miglioramento della qualità dei servizi offerti e per la crescita delle competenze professionali; grazie al processo di budgeting operativo si saldano le indicazioni della direzione strategica con l'impegno professionale delle UUOO aziendali. Il Programma della trasparenza si trova ad essere sotteso a tale processo ed assicura, per gli obblighi di pubblicazione, la conoscenza delle azioni intraprese dall'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo tra tutti gli stakeholder allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività.

L'Atto aziendale vigente, all'art. 30, stabilisce infatti in modo chiaro e inequivocabile che : - Il piano della performance deve tenere conto delle esigenze previste dal piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza. -

È evidente che l'attuazione del Piano della Performance 2015 - 2017, pubblicato sul sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente al link <http://www.asl.vt.it/Trasparenza/doc/pianodellaperformance2015.pdf>

definisca in modo trasversale gli obiettivi delle UUOO aziendali, chiamando ognuna, per le proprie competenze, ad adottare atti, provvedimenti ecc. che rendano operativi gli obiettivi strategici aziendali, tradotti in cinque **Politiche**, che di seguito si riportano:

Dal piano della Performance 2015/2017:

"Politica A: le politiche di integrazione, innovazione, riqualificazione dell'offerta e promozione della salute per promuovere la qualità della assistenza attraverso la riorganizzazioni dei servizi finalizzata alla concentrazione della casistica, alla integrazione per assicurare la continuità terapeutica e alla presa in carico del paziente, garantendo il mantenimento dei livelli di produzione...

Politica B: le politiche per l'accesso ai servizi sanitari per garantire il maggior grado di appropriatezza delle prestazioni erogate e fornire la migliore risposta clinica rispetto al problema di salute riscontrato, con tempestività e nel giusto ambito assistenziale cercando di ridurre il divario tra "bisogno" e "domanda" di prestazioni...

Politica C: le politiche per lo sviluppo dell'empowerment ed accountability per misurare e valutare le politiche attivate per il soddisfacimento dei bisogni degli utenti, nonché lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini/utenti, i soggetti interessati, quali destinatari dei servizi.

L'azienda intende rispondere del proprio operato ai Cittadini in quanto contribuenti e protagonisti dei propri percorsi di assistenza; ai Cittadini è quindi necessario fornire informazioni su che cosa si fa, motivarne le scelte e rendere conto delle risorse utilizzate. Significa costruire un percorso informativo sull'accessibilità e qualità dei servizi per rendere la scelta maggiormente libera e consapevole.

Politica D: le politiche per la gestione delle risorse, attraverso la rivisitazione degli aspetti organizzativi, dei modelli gestionali di presa in carico dei pazienti, di efficientamento delle risorse assistenziali e la riorganizzazione delle funzioni tecnico amministrative per il riordino ed il potenziamento dei controlli nella gestione amministrativa.

Politica E: le politiche di efficientamento dei sistemi per monitorare l'attuazione di piani, programmi e progetti, nel rispetto delle fasi e dei tempi stabiliti, degli standard qualitativi e quantitativi, del livello di assorbimento delle risorse, puntando, attraverso l'opportuna valutazione dei feed-back, al miglioramento dell'Azienda ed infine all'acquisizione di sempre maggiori competenze professionali con specifiche attività formative."

Per quanto sopra detto il perseguimento di tali obiettivi chiama le UUOO aziendali a concentrare i loro interventi in tal senso e la pubblicazione degli atti necessari, secondo le tempistiche definite dal D.lgs. 33/2013, consente ai cittadini e a i portatori di interesse di monitorare il processo messo in atto.

Tali impegni si traducono negli obiettivi del ciclo di budgeting, assegnati annualmente alle UUOO aziendali, che ricomprendono anche gli obblighi di pubblicazione definiti dal D. 33/2013.

Gioca un ruolo fondamentale l'apporto dell' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che, *cura tutti gli adempimenti allo stesso attribuiti dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 14 del D. lgs n 150/2009. .. e monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ...promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.* (Dal Piano aziendale vigente art. 26)

Nel corso dell'anno 2015 l'OIV ha curato, insieme al Responsabile della trasparenza e ad un gruppo di lavoro, l'indagine sul benessere organizzativo utilizzando il questionario approntato dall'ANAC. I risultati non potranno che informare azioni migliorative aziendali a vari livelli.

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Come sopra detto il Piano della Trasparenza è parte integrante del Piano della prevenzione della corruzione, in quanto garantisce la fruibilità per i cittadini del processo di performance aziendale in relazione all'utilizzo razionale delle risorse.

La misurazione della performance aziendale, e quindi degli obiettivi strategici e dei risultati attesi di bilancio, consente la riduzione degli sprechi e delle inefficienze: un buon controllo di gestione verifica il raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza. Tutto questo si realizza attraverso il ciclo della performance.

Questo processo si salda nel Piano triennale della prevenzione della corruzione (L. 190/2012), che delinea il percorso di una efficace gestione del rischio, definendo le responsabilità nei processi organizzativi e mettendo in essere un sistema di continuo miglioramento e di prevenzione del fenomeno corruttivo nelle UUOO di interesse.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2015/2018 è consultabile nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito aziendale all'indirizzo <http://www.asl.vt.it/Trasparenza/corruzione/P.T.P.C.%202015%20-2017%20aggiornato.pdf>

Formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con la UOC Formazione, comunicazione e marketing e in accordo con il Responsabile della trasparenza e Responsabile della privacy, ha elaborato uno specifico programma di formazione obbligatoria per il personale dipendente dei ruoli Amministrativo, Tecnico e Professionale dal livello dirigenziale al livello D, che include materie ed argomenti relativi alla Trasparenza, alla Privacy e al Codice etico di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il programma prevede due livelli:

1. **formazione di livello generale**, rivolta a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
2. **formazione di livello specifico**, rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio. I temi trattati sono le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

I corsi, in modalità *Aggiornamento obbligatorio*, si sono tenuti nel corso del 2015 in house e sono stati divisi in quattro target/moduli:

- a. modulo formativo per Responsabili del piano anticorruzione, riconducibili ai direttori di servizio e/o macroaree;
- b. modulo formativo per funzionari e/o posizioni organizzative delle aree a rischio;
- c. modulo per strutture collegate, categoria D.S.;
- d. modulo generalista per tutti i dipendenti individuati di categoria D.

I corsi hanno dato modo ai partecipanti, suddivisi in piccoli gruppi, di poter apprendere e discutere liberamente la materia trattata. L'interscambio che si è venuto a creare (docente/discenti e discenti/discenti) ha sicuramente contribuito ad alimentare la cultura collettiva aziendale, favorendo l'introduzione dei principi fondamentali.

Comunicazione per la trasparenza

La comunicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità non può prescindere dal **Piano della comunicazione aziendale**, che ricomprende qualsiasi tipo di iniziativa e modalità comunicativa di cui si avvale la ASL Viterbo. Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità fanno riferimento a due tipologie di iniziative:

Comunicazione interna	Comunicazione esterna
<ul style="list-style-type: none"> la Comunicazione interna deve veicolare la cultura della trasparenza, utilizzando strumenti idonei di cui l'azienda deve dotarsi, quali la rete intranet e house organ digitali o cartacei. 	<ul style="list-style-type: none"> iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati, con l'utilizzo anche dei social network; organizzazione delle Giornate della trasparenza, che rappresentano un momento di confronto e di ascolto e di partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti e il coinvolgimento degli stessi nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. <p>La Giornata della Trasparenza rappresenta un'occasione per fornire informazioni anche sul Programma della performance.</p> <p>Tale occasione garantisce il dovuto feedback, permettendo all'ASL Viterbo il miglioramento continuo della qualità dei servizi all'utenza.</p>

Strumenti informatici e sito aziendale www.asl.vt.it

Il decreto 33/2013, attraverso gli obblighi di pubblicazione, pone le amministrazioni pubbliche nella necessità di dotarsi di strutture informatiche efficienti, che devono rispondere in modo adeguato ai flussi informativi necessari ad alimentare la sezione Amministrazione trasparente dei siti aziendali, oltre a garantire la comunicazione degli stessi in modalità chiare e facilmente fruibili, così come utilizzabili e riutilizzabili.

Le nuove tecnologie offrono un ventaglio di strumenti adeguati e in continua evoluzione, pertanto la sinergia tra la Politiche e gestione patrimonio immobiliare, impiantistico, sviluppo sistemi informatici e della sicurezza e il Responsabile della trasparenza deve essere alla base della programmazione e progettazione del percorso della trasparenza, che deve veicolare e contestualmente sostanziare all'interno e all'esterno dell'azienda chiari messaggi che la cultura aziendale è in evoluzione ed in linea con i dettati del decreto.

L'approccio è quindi innovativo e necessariamente flessibile, tale da adeguarsi alle nuove necessità di comunicazione utilizzando le tecnologie migliori e più avanzate.

Si pone come ineludibile la riprogettazione del sito aziendale www.asl.vt.it in modo che diventi lo strumento agile, intuitivo e idoneo, di cui gli attori della comunicazione aziendale possano servirsi per rispondere ai compiti a cui sono chiamati.

Il nuovo sito deve essere in grado di rispondere a tutte le necessità previste dal decreto n.33/2013 come il monitoraggio sistematico degli accessi alla sezione Amministrazione trasparente e motori di ricerca negli archivi on-line, in cui rimangono in pubblicazione per 5 anni, o comunque per il periodo di efficacia, i documenti, gli atti e i dati.

Posta elettronica certificata (PEC)

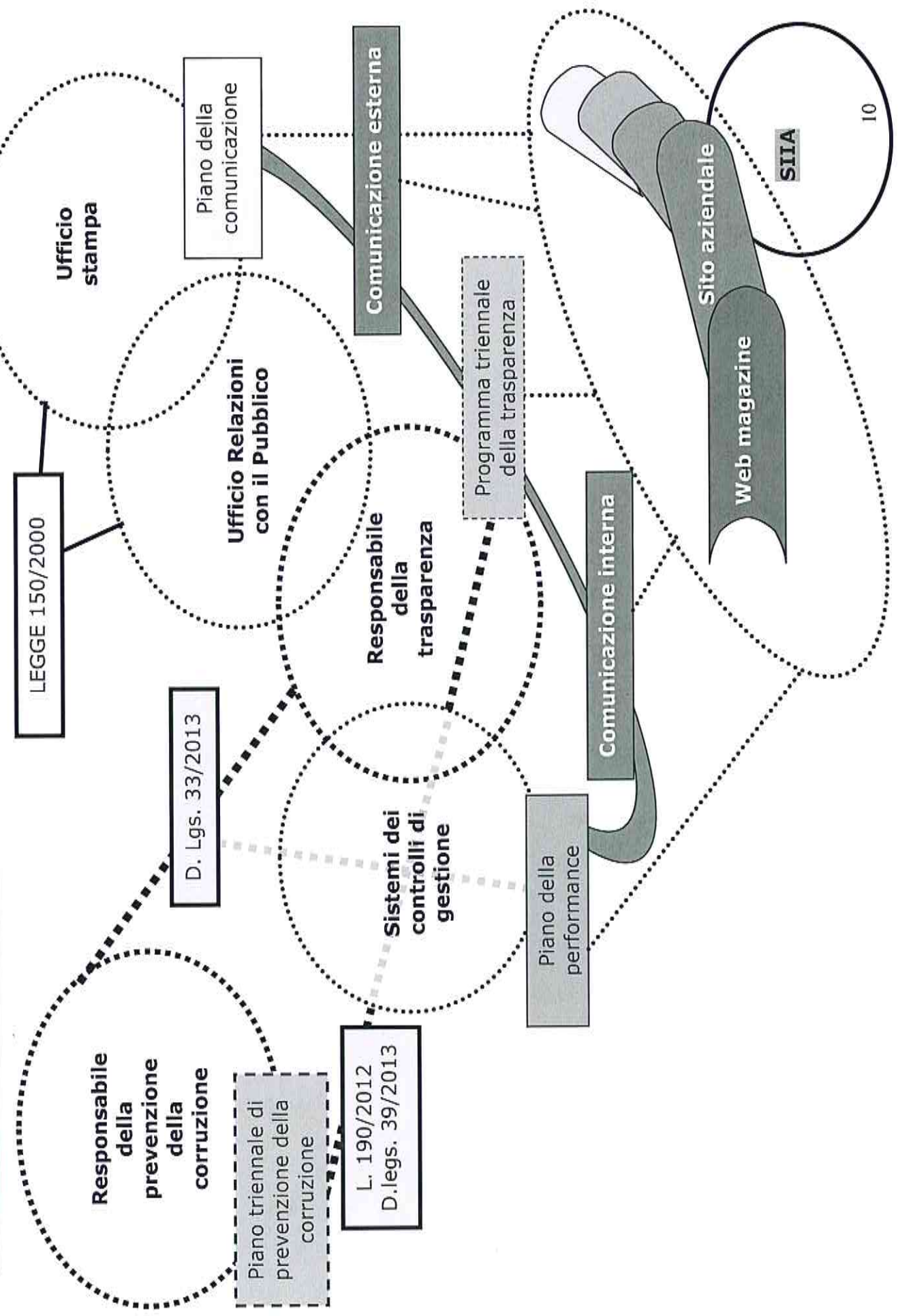
La PEC è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento; rappresenta un'innovazione capace di generare rilevanti risparmi e di semplificare i rapporti tra privati e pubblica amministrazione, oltre a rientrare nel processo di dematerializzazione della burocrazia.

La AUSL Viterbo si è dotata dell'indirizzo di posta elettronica certificata prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it, pubblicata sulla home page del sito aziendale.

Sistema per la trasparenza e l'integrità

Il seguente schema visualizza l'interconnessione e la consonanza tra le UUOO interessate a garantire il processo della trasparenza Sin qui delineato.

SISTEMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ



Competenze

La predisposizione e la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è affidata alla Responsabile per la trasparenza.

Ciascun dirigente responsabile di U.O. risponde dell'attuazione della parte del Programma con riferimento alle informazioni di propria competenza, alimentando secondo i tempi il flusso informativo obbligatorio.

Individuazione delle UUOO 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, delibera CIVIT n. 50/2013, D.l. n.90/2014) con la relativa periodicità degli aggiornamenti dei dati e l'indicazione delle UUOO deputate alla produzione, all'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.

Le celle a sfondo giallo contengono obblighi previsti da norme previgenti al D.Lgs. 33/2013.

11

DISPOSIZIONI GENERALI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e relazioni esterne
		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)	
Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio per i procedimenti disciplinari
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UUOO Amministrative
		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	

ORGANIZZAZIONE

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP
	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)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

CONSULENTI E COLLABORATORI

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche e gestione delle Risorse Umane
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	

PERSONALE

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili	
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione Lazio	
		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)		
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche e gestione delle Risorse Umane	
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Politiche e gestione delle Risorse Umane
			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, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Politiche e gestione delle Risorse Umane
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione 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)	Politiche e gestione delle Risorse Umane	

	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Politiche e gestione delle Risorse Umane</p>
<p>Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1) curriculum vitae</p> <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Posizioni organizzative</p>	<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Dotazione organica</p>	<p>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</p> <p>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</p>	<p>Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

OIV	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 predispongono, 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)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

BANDI DI CONCORSO					
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
OIV	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)	Politiche e gestione delle Risorse Umane
	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)	
	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: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	

PERFORMANCE

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CVMT 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	
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CVMT 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	OIV
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche e gestione delle Risorse Umane
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV

ENTI CONTROLLATI

La AUSL di Viterbo non governa e/o vigila e/o finanzia enti pubblici

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche e gestione delle Risorse Umane Pianificazione e Programmazione, Controllo di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi Affari generali e relazioni esterne

Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E – procurement Programmazione e Gestione offerta Accreditati Politiche e gestione patrimonio immobiliare, impiantistico, sviluppo sistemi informatici e della sicurezza Ingegneria clinica Distretti A, B e C DSM
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio igiene e sanità pubblica Servizio veterinario A, B e C Medicina legale Formazione universitaria, ricerca ed ECM
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto 2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche e gestione delle Risorse Umane
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Gestione offerta Accreditati
Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	
Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	DSM
Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	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	Dipartimento prevenzione
	Monitoraggio tempi procedurali		
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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		
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

PROVEDIMENTI							
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili		
Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche e gestione delle Risorse Umane Pianificazione e Programmazione, Controllo di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi E - procurement Affari generali e relazioni esterne Distretti A, B e C Programmazione e Gestione offerta Accreditati Ingegneria clinica Medicina legale DSM Farmacia aziendale Formazione universitaria, ricerche ed ECM		
						Per ciascuno dei provvedimenti:	
						1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

CONTROLLI SULLE IMPRESE					
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E - procurement Politiche e gestione patrimonio immobiliare, impiantistico, sviluppo sistemi informatici e della sicurezza
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

BANDI DI GARA E CONTRATTI					
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
	Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	

Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	E - procurement Politiche e gestione patrimonio immobiliare, impiantistico, sviluppo sistemi informatici e della sicurezza
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	<p>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</p> <p>Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	
	Codice Identificativo Gara (CIG)		
	Struttura proponente		

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (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)

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI					
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E - procurement Affari generali e relazioni esterne Distretti A, B e C Programmazione e Gestione offerta Accreditati DSM
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

BILANCI					
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UU00 responsabili
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione e Programmazione, Controllo di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi
	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)	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche e gestione patrimonio immobiliare, impiantistico, sviluppo sistemi informatici e della sicurezza
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
	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)	Responsabile prevenzione corruzione
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SERVIZI EROGATI

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione e Programmazione, Controllo di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UUOO Amministrative
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione e Programmazione, Controllo di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

OPERE PUBBLICHE

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
	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)	Politiche e gestione patrimonio immobiliare, impiantistico, sviluppo sistemi informatici e della sicurezza
	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)	
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

La ASL Viterbo non ha competenza in merito.

INFORMAZIONI AMBIENTALI

La ASL Viterbo non ha competenza in merito.

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA					
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche e gestione patrimonio immobiliare, impiantistico, sviluppo sistemi informatici e della sicurezza - procurentIngegneria clinica
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALTRI CONTENUTI

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UUOO responsabili
		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	
	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile trasparenza
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile trasparenza
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	SIIA

	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)</p>	<p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	
	<p>Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>		<p>Tutte le UO/O</p>

148

DELIBERAZIONE N° del 1 FEB. 2016
composta di n. ... 6 pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. ... 34 allegati

- 2 FEB. 2016

Publicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il :
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li - 2 FEB. 2016

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE

.....

Trasmessa al Collegio Sindacale il : - 2 FEB. 2016

Viterbo, li - 2 FEB. 2016

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE

.....

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il : - 2 FEB. 2016

Viterbo, li - 2 FEB. 2016

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE

.....

- 2 FEB. 2016

Viterbo, li

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI
GENERALI
IL DIRETTORE
U. O. C. Affari Generali
e Relazioni Esterne
..... (Dott.ssa Annunziata Sinopoli)

.....