Azienda USL Toscana sud est
Servizio Sanitario della Toscana

Regione Toscana

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 0001738 del 28/12/2021

STRUTTURA PROPONENTE:
U.O.C. Relazioni con l'utenza e partecipazione

OGGETTO:
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

L' Estensore
Mucelli Antonella

Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0001174 del 21/12/2021

Hash pdf (SHA256): 17f26fb926bbafbcfd60f9af4a10ff368b2945ff67bcca6438c6df2e924660e4

attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico.

Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No

Il Responsabile del Procedimento: Mucelli Antonella

Il Dirigente: Mucelli Antonella

Ulteriori firmatari della proposta:

Il Funzionario addetto al controllo di budget,
con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0001174 del 21/12/2021

Hash pdf (SHA256): 17f26fb926bbafbcfd60f9af4a10ff368b2945ff67bcca6438c6df2e924660e4

attesta la spesa prevista di € 0 viene imputata al conto economico n° e trova copertura nel Budget trasversale assegnato.

Il Direttore Amministrativo - Dott. Francesco Ghelardi Firmato digitalmente in data 28/12/2021

Il Direttore Sanitario - Dott.ssa Simona Dei Firmato digitalmente in data 28/12/2021

Il Direttore dei Servizi Sociali

Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)

Firmato digitalmente in data 28/12/2021

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

U.O.C. Relazioni con l'utenza e partecipazione

Il DIRETTORE UOC RELAZIONI CON L'UTENZA E PARTECIPAZIONE

VISTO il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 Ottobre 1992, n. 421" e smi;

VISTA la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n.40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e smi;

VISTA la Legge n.150/2000 "Disciplina delle attività di informazione di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) istituito con il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, successivamente modificato e integrato con Decreti Legislativi 22 agosto 2016 n. 179 e 13 dicembre 2017 n. 217;

VISTO il Regolamento (UE) per la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali 2016/679 - RGPD;

VISTA la Deliberazione Giunta Regionale Toscana n. 675/2004 "Linee guida regionali per la Carta dei Servizi sanitari";

RICHIAMATA la Delibera del Direttore Generale n.70 del 25 gennaio 2018, avente ad oggetto "Regolamento per la gestione del sito web Usl Toscana sud Est e dei siti delle Società della Salute dell'ambito provinciale senese";

RILEVATA l'esigenza di rivedere e aggiornare il predetto Regolamento, tenendo conto sia dell'evoluzione del quadro normativo sia delle modifiche organizzative nel frattempo intervenute in ambito aziendale;

PRESO ATTO, in particolare, della necessità di rafforzare il processo di gestione e manutenzione del sito istituzionale *www.uslsudest.toscana.it*, definendo i vari livelli di responsabilità, integrando il processo con gli atri settori della comunicazione istituzionale e adeguandolo ai recenti interventi legislativi e di indirizzo nazionali ed europei in materia;

DATO ATTO che è stato elaborato un nuovo Regolamento, sottoposto alla preventiva valutazione dei vari Responsabili aziendali, con la finalità di garantire una gestione coordinata del sito da parte delle strutture di Staff della Direzione Aziendale, in raccordo con i soggetti preposti alla elaborazione e diffusione dei contenuti da pubblicare nel sito stesso;

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Di approvare il "Regolamento per la gestione e la manutenzione del sito istituzionale dell'Azienda USL Toscana sud est", allegato al presente atto di cui fa parte integrante e sostanziale;

Di trasmettere il presente atto alla UOSD Comunicazione Interna e Fundraising, alla UOC Innovazione e Sviluppo dei processi, alla UOC Tutela della riservatezza ed internal audit e alla UOC Affari generali - pianificazione e coordinamento processi amministrativi;

Di stabilire che il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n.241 e smi, art. 6, è la dr.ssa Antonella Mucelli, Direttore UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione.

Il Direttore
UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione
Dr.ssa Antonella Mucelli

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 35 del 8 Marzo 2019 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso nell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore della UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione avente ad oggetto "Regolamento per la gestione e manutenzione del sito istituzionale dell'Azienda USL Toscana Sud Est"*;*

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

Di approvare il "Regolamento per la gestione e la manutenzione del sito istituzionale dell'Azienda USL Toscana sud est", allegato al presente atto di cui fa parte integrante e sostanziale;

Di trasmettere il presente atto alla UOSD Comunicazione Interna e Fundraising, alla UOC Innovazione e Sviluppo dei processi, alla UOC Tutela della riservatezza ed internal audit e alla UOC Affari generali - pianificazione e coordinamento processi amministrativi;

Di stabilire che il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n.241 e smi, art. 6, è la dr.ssa Antonella Mucelli, Direttore UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione.

Di incaricare la UOC Affari Generali - pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo *on line*, ai sensi della Legge 18 Giugno 2009 n° 69, art. 32 comma 1, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi della Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n° 40 e smi, art. 42, comma 2.

Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

Art. 1 - Definizioni

1. **SERVER WEB**: Server raggiungibile in internet, attraverso in indirizzo IP associato a un dominio, su cui è installato il CMS.

2. **CMS (Content Management System)**: la piattaforma informatica installata su un Server web che permette la pubblicazione di un sito in internet e contemporaneamente fornisce un'interfaccia di amministrazione per la gestione dei contenuti. Il CMS è articolato in vari elementi: Articoli, Sezioni, Componenti, Moduli, Plugin, Template grafici, eccetera.

3. **PANNELLO DI AMMINISTRAZIONE**: interfaccia di amministrazione del CMS, ad accesso riservato, che permette la gestione delle funzionalità del CMS stesso nonché l'inserimento e l'organizzazione dei contenuti e del materiale da pubblicare.

4. **LAYOUT**: impaginazione e struttura grafica di una pagina web.

5. **SEO (Search Engine Optimization)**: tutte quelle attività volte a migliorare la scansione, l'indicizzazione ed il posizionamento di un'informazione o contenuto pubblicato in un sito web al fine di migliorare o mantenere il posizionamento nei risultati delle ricerche effettuate nei motori di ricerca.

6. **FRAMING**: incorporazione completa di una pagina di sito web in un sito diverso.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il sito web aziendale dell'Azienda USL Toscana sud est, raggiungibile all'indirizzo *www.uslsudest.toscana.it*, ha la finalità di assicurare la migliore e più ampia diffusione delle informazioni sull'Azienda, sulla sua organizzazione e sulle modalità di accesso ai servizi erogati, in coerenza con la *mission* aziendale e con la Carta dei Servizi, sistema di cui il sito web costituisce parte essenziale.

2. Il presente regolamento ne disciplina la gestione, in particolare per quanto riguarda:

- i soggetti preposti alla redazione del sito;
- la gestione e manutenzione del Server web in cui è installato il sito;
- la gestione e manutenzione del CMS;
- la progettazione dell'articolazione dei contenuti pubblicati, dell'albero delle informazioni e della struttura di navigazione del sito;
- le procedure di pubblicazione dei vari contenuti (*mission* e assetto organizzativo dell'Azienda, informazioni sui servizi, comunicazioni aziendali, pubblicazioni di legge, eccetera);
- la verifica della conformità dell'usabilità e dell'accessibilità delle pagine del sito rispetto alle specifiche norme e linee guida nazionali ed europee.

Art. 3 - Redazione del Sito

1. La Redazione del Sito è composta da operatori dello Staff della Direzione Aziendale, opportunamente qualificati e formati, assegnati ai settori della comunicazione e dei rapporti con l'utenza. Garantisce l'indirizzo editoriale del sito, sulla base delle disposizioni della Direzione Aziendale e in collegamento con la struttura regionale di coordinamento per i siti istituzionali del Servizio Sanitario Regionale.

2. La Redazione del Sito, quale organismo tecnico di riferimento, progetta e gestisce:

- il *layout* grafico generale del sito e l'articolazione dell'home page;
- l'organizzazione dei contenuti in sezioni e aree tematiche e la struttura di navigazione del sito;
- la redazione e la pubblicazione o aggiornamento dei singoli contenuti;
- la preparazione e l'inserimento dei contenuti multimediali e documentali.

3. I componenti della Redazione del Sito operano attraverso il Pannello di Amministrazione. Ogni componente della Redazione del Sito utilizza una password personale che rispetta i massimi criteri di sicurezza, impegnandosi e custodirla con cura e a cambiarla periodicamente, al fine di proteggere il CMS da violazioni informatiche.

4. I nominativi dei componenti della Redazione del Sito, con il relativo ruolo in ambito aziendale, sono indicati nel Disciplinare Operativo allegato A) al presente Regolamento.

Art. 4 - Coordinatore del Sito

1. La Redazione del Sito è coordinata dal titolare dell'Incarico di Funzione che abbia questo compito tra le proprie attribuzioni e responsabilità, nell'ambito della UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione.

2. Il Coordinatore del Sito, in continua collaborazione con i componenti della Redazione del Sito:

- cura i collegamenti con Estar per quanto riguarda l'aggiornamento del Server web e del CMS;
- cura i collegamenti con la struttura regionale di coordinamento per i siti istituzionali del Servizio Sanitario Regionale e con le altre Aziende sanitarie;
- interviene nel CMS direttamente per le modifiche progettuali e strutturali che riguardano l'articolazione dei contenuti del sito (organizzazione voci di menù, attivazione di particolari sezioni, modifiche nell'home page);
- attiva gli eventuali servizi online supportati dal CMS stesso (moduli interattivi) richiesti dalle strutture aziendali;
- profila gli utenti al CMS per l'inserimento di contenuti o per l'accesso a specifiche aree riservate;
- supervisiona l'accessibilità, l'ottimizzazione SEO e il monitoraggio del traffico dei visitatori del sito.

3. Il nominativo e lo specifico incarico del Coordinatore del Sito sono indicati nel Disciplinare Operativo allegato A) al presente Regolamento.

Art. 5 - Comitato di Redazione

1. Al fine di assicurare i dovuti collegamenti tra le varie attività di informazione e comunicazione aziendale, con le quali il sito istituzionale è fortemente integrato, viene istituito il Comitato di Redazione, composto dai membri della Redazione del Sito nonché dai Responsabili, o loro delegati, delle seguenti strutture o funzioni aziendali:

- UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione
- UOSD Comunicazione interna e fundraising;
- UOSD Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa;
- Responsabile della Transizione Digitale.

2. Il Comitato di Redazione garantisce che le informazioni pubblicate nel sito e negli altri canali di comunicazione aziendali siano coerenti. Per l'allineamento in tempo reale fra i differenti operatori dei vari canali di comunicazione, il Comitato di Redazione può avvalersi di sistemi di messaggistica istantanea.

3. I nominativi e il relativo ruolo aziendale dei componenti del Comitato di Redazione sono indicati nel Disciplinare Operativo allegato A) al presente Regolamento.

Art. 6 - Gestione del Server

1. Il Server web del sito aziendale *www.uslsudest.toscana.it* è gestito da Estar (Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale), attraverso le proprie strutture deputate a questa funzione.

2. Estar assicura la funzionalità del Server e ne cura il corretto funzionamento attraverso la gestione e l'aggiornamento dei software, l'attivazione degli opportuni firewall di sistema e l'effettuazione di backup periodici. L'Estar assicura un intervento tempestivo in caso di malfunzionamenti o errori del Server che blocchino la funzionalità e la raggiungibilità del sito.

Art. 7 - Gestione del CMS

1. L'Estar, attraverso le proprie strutture deputate, gestisce gli aggiornamenti del CMS del sito e dei suoi eventuali elementi (plugin, componenti, eccetera) strettamente connessi con il funzionamento del CMS stesso.

2. Il Coordinatore del Sito e i componenti della Redazione del Sito operano la manutenzione continua del CMS intervenendo direttamente, tramite il Pannello di Amministrazione, negli elementi che controllano l'articolazione dei contenuti, l'organizzazione delle pagine e la grafica del sito (articoli, sezioni, moduli, *template* grafici, componenti, gestione media, eccetera).

Art. 8 - Progettazione dell'articolazione dei contenuti e della struttura di navigazione

1. La Redazione del Sito progetta l'albero delle informazioni del sito assicurandone l'indirizzo editoriale, sulla base delle condivisioni e delle indicazioni della Direzione Aziendale e in collegamento con la struttura regionale di coordinamento per i siti istituzionali del Servizio Sanitario Regionale.

2. A tal fine la Redazione dei Sito progetta e gestisce la collocazione dei contenuti, la struttura di navigazione, l'organizzazione delle pagine in sezioni e spazi dedicati e il relativo materiale multimediale e documentale.

3. La progettazione grafica del sito e i criteri per la pubblicazione dei contenuti tengono conto delle "Linee guida di design per i servizi digitali della PA" dell'AGID Agenzia per l'Italia Digitale, nonché delle buone pratiche di usabilità per facilitare e soddisfare gli utenti che si relazionano con il sito.

4. Il Coordinatore del Sito, in collaborazione con i componenti della Redazione del Sito, effettua periodicamente i test di usabilità utilizzando le specifiche risorse operative messe a disposizione per i siti delle PA dall'AGID Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 9 - Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti: le fonti

1. Le fonti dei contenuti pubblicati nel sito aziendale sono:

- la Regione Toscana, attraverso le strutture regionali di coordinamento per i siti istituzionali del Servizio Sanitario Regionale e la promozione delle campagne regionali su temi generali e specifici;
- la Direzione Aziendale;
- i Responsabili, o loro delegati, delle attività e dei servizi erogati dell'Azienda per i quali debba essere data pubblicazione nel sito.

2. Le informazioni pubblicate nel sito che riguardano i servizi erogati dell'Azienda sono fornite dai Dirigenti responsabili delle principali strutture aziendali (Direttori di Dipartimento, Distretto, Presidio Ospedaliero ovvero Direttori di Unità Operativa), direttamente o tramite loro delegati, a cui spetta l'organizzazione e l'erogazione degli stessi. Le informazioni sul servizio fornite dagli stessi Responsabili alla Redazione del Sito riguardano la funzione, l'organizzazione, le relative modalità di accesso per gli utenti, l'eventuale modulistica e le ulteriori informazioni integrative utili all'utenza.

3. Il Dirigente della struttura che ha prodotto i dati è responsabile dei contenuti pubblicati e resi disponibili nel sito web nonché del relativo aggiornamento. Le informazioni da pubblicare devono essere scritte in modo chiaro, comprensibile ed accessibile.

Art. 10 - Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti: modalità e procedure

1. La Redazione del Sito ha il compito di pubblicare e aggiornare il materiale inviato dalle fonti di cui al precedente articolo. A tal fine, se necessario, supporta la Direzione aziendale e i Responsabili delle strutture, o loro delegati, indicando i criteri e le buone pratiche per la pubblicazione, in particolare per la creazione di nuovi spazi dedicati, di informazioni articolate e/o complesse e per l'attivazione di servizi interattivi supportati dal CMS.

2. La collocazione e la forma con cui vengono pubblicati i contenuti del precedente comma vengono concordati dalla Redazione del Sito con lo stesso Responsabile della struttura o suo delegato.

3. I Responsabili delle strutture, o loro delegati, per la comunicazione delle informazioni hanno a disposizione l'apposito indirizzo e-mail: *redazionesito@uslsudest.toscana.it.*

4. La Redazione del Sito cura che i contenuti siano pubblicati utilizzando una forma idonea alla comunicazione ai cittadini, che rispetti i criteri di facile comprensione e di sintesi. In tal senso si riserva di revisionare i testi inviati dai Responsabili, o loro delegati, al fine di garantire nei contenuti completezza, comprensibilità ed efficacia comunicativa.

5. La Redazione del Sito cura inoltre che le eventuali risorse multimediali (immagini, video) nonché i documenti visualizzabili e/o scaricabili (in formato pdf, doc o altro) inviati dal Responsabile del servizio, o suo delegato, siano nominati in maniera chiara, siano redatti in forma accessibile e siano raggiungibili tramite collegamenti chiari e di facile accesso.

6. Qualora la pubblicazione o l'aggiornamento riguardino servizi o informazioni inerenti l'Azienda particolarmente importanti, la Redazione del Sito, prima della pubblicazione, si confronta con il Comitato di Redazione per concordare contenuti, collocazione e tempi di pubblicazione.

7. In caso di variazioni nell'organizzazione dei servizi erogati che determinino aggiornamenti nei contenuti pubblicati di immediata importanza per l'utenza, come orari e modalità di accesso, il Responsabile della struttura, o suo delegato, lo comunica con la massima tempestività alla Redazione del Sito.

8. Il Responsabile della struttura che eroga il servizio è responsabile della correttezza delle informazioni sul servizio dallo stesso comunicate, anche tramite persona delegata, alla Redazione del Sito.

9. La Redazione del Sito ha la responsabilità di pubblicare con la massima tempestività i contenuti e l'aggiornamento delle informazioni sui servizi comunicati, contattando all'occorrenza i Responsabili o i loro delegati per eventuali informazioni aggiuntive o chiarimenti.

10. Una volta operata la pubblicazione o un aggiornamento dei contenuti relativi a un servizio, la Redazione del Sito ne dà la dovuta comunicazione al Responsabile, o suo delegato, per la verifica e il controllo di quanto pubblicato o aggiornato.

Art. 11 - Amministrazione Trasparente

1. In relazione ai contenuti obbligatori, come determinati dal legislatore (D. Lgs. 33/2013, 97/2016 e ss.mm.ii.) e dall'ANAC (in particolare delibera n. 1310/2016, allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente), presenti nella sezione del sito istituzionale dell'ASL Toscana "Amministrazione Trasparente" raggiungibile al link *https://www.uslsudest.toscana.it/amministrazione-trasparente* sono individuati le seguenti attività ed i connessi livelli di responsabilità per quanto attiene a:

a) produzione, raccolta, supervisione e trasmissione dei documenti, informazioni e dati;

b) pubblicazione;

c) controllo e aggiornamento.

2. Produzione, raccolta, supervisione e trasmissione dei documenti, informazioni e dati

Ogni Responsabile di struttura - Dirigente o Responsabile di Dipartimento, U.O., U.F., Sezione, Ufficio o altra articolazione organizzativa aziendale, comunque denominata - provvede, direttamente o tramite personale a ciò delegato, alla produzione, raccolta, supervisione e trasmissione dei documenti, informazioni e dati di competenza, oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.

In particolare:

- relativamente alla produzione dei documenti, informazioni o dati oggetto di obbligo di pubblicazione il Responsabile di struttura ne assicura la redazione, garantendo, rispetto alla finalità della trasparenza, che i contenuti siano formati in maniera chiara e completa, in modo da essere facilmente comprensibili, ferma restando la conformità alle norme sul trattamento dei dati personali particolari (ex sensibili) come previsto dal Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei Dati (RGPD)" e, per la parte vigente, dal D.Lgs. n. 196/2003;
- la raccolta dei documenti, informazioni o dati oggetto di obbligo di pubblicazione, anche in formato tabellare, quando prevista dalla normativa, è assicurata dal dirigente responsabile della struttura presso cui gli stessi sono formati e/o conservati;
- la supervisione dei contenuti dei documenti, informazioni o dati oggetto di obbligo di pubblicazione compete al Responsabile di struttura, che ne assicura anche la trasmissione, direttamente o tramite soggetto a ciò delegato, mediante e-mail indirizzata al Responsabile della Trasparenza, al Coordinatore della sezione Amministrazione Trasparente e, per conoscenza, alla redazione del sito, utilizzando le caselle di posta elettronica indicate a tal fine nel Disciplinare Operativo Allegato A) al presente Regolamento.

Il Responsabile di struttura, preliminarmente all'invio, ha inoltre cura di verificare la "qualità" del documento, informazione o dato anche in relazione al formato (aperto liberamente accessibile) in modo da agevolarne la pubblicazione.

3. Pubblicazione dei documenti, informazioni e dati

Ferma restando la responsabilità dei contenuti dei documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione in capo al Responsabile di struttura, l'effettivo caricamento in rete di quanto l'Azienda è tenuta a rendere evidente in Amministrazione Trasparente avviene attraverso appositi referenti. Nel prospetto allegato B) al presente Regolamento, per ciascun adempimento declinato dalla normativa, vengono indicati i rispettivi ambiti di competenza ed i livelli di responsabilità relativi alla pubblicazione.

4. Controllo e aggiornamento dei documenti, informazioni e dati

Il Responsabile di struttura è responsabile del controllo e dell'aggiornamento dei documenti, informazioni o dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

Poiché il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente una attività di controllo sugli obblighi di pubblicazione - ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d. lgs. 33/2013 - rendendo edotto l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sullo stato di aggiornamento dei contenuti presenti in Amministrazione Trasparente, il Responsabile di struttura collabora con il Responsabile della Trasparenza garantendo "il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, comma 3).

5. L'articolazione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti in Amministrazione Trasparente sono verificati dal Coordinatore della sezione Amministrazione Trasparente, titolare dell'Incarico di Funzione che abbia questo compito tra le proprie attribuzioni e responsabilità, nell'ambito della UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione.

6. Il nominativo e lo specifico incarico del predetto Coordinatore sono indicati nel Disciplinare Operativo allegato A) al presente Regolamento.

Art. 12 - Albo pretorio e pubblicità legale

1. Il sito web contiene il collegamento all'Albo pretorio dell'Azienda USL Toscana sud est, articolato in varie sezioni, come disciplinato dall'apposito Regolamento aziendale approvato con deliberazione D.G. n. 907 del 07/09/2018 e dai successivi atti di aggiornamento.

2. Le pubblicazioni di documenti o contenuti nelle pagine del sito aziendale diverse dall'Albo pretorio NON hanno valore di pubblicità legale, proprie dell'Albo pretorio stesso, ma hanno solo una funzione divulgativa e informativa. La pubblicazione nel sito aziendale di bandi e avvisi pubblici, manifestazioni di interesse, procedure di reclutamento del personale o di qualsiasi altra procedura pubblica - che necessiti di pubblicità legale assolta dall'Albo pretorio - avviene con il solo scopo di darne maggiore diffusione possibile fornendo ed evidenziando le informazioni utili ai destinatari, quali termini di scadenza, modulistica o riferimenti per maggiori informazioni.

3. I documenti e i contenuti pubblicati nelle pagine del sito sono privi di marcatura temporale. Eventuali indicazioni della data di pubblicazione o aggiornamento di un contenuto hanno mero titolo indicativo e non efficacia legale.

Art. 13 - Accessibilità

1. Il sito aziendale è progettato e gestito secondo i criteri della Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e della Circolare AGID 61/2013 "Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni".

2. Il Responsabile dell'Accessibilità del sito aziendale, formalmente nominato, garantisce che il sito aziendale rispetti i requisiti tecnici disposti dalle suddette norme.

3. Il Responsabile per la Transizione Digitale supervisiona l'Accessibilità del sito aziendale, avendo fra le proprie attribuzioni quello di garantire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e la promozione dell'accessibilità;

4. Il nominativo e il relativo atto di nomina del Responsabile dell'Accessibilità del sito sono indicati nel Disciplinare Operativo allegato al presente Regolamento.

Art. 14 - Ottimizzazione SEO e monitoraggio del traffico

1. Il Coordinatore del Sito, in collaborazione con i componenti della Redazione del Sito, cura la corretta indicizzazione del sito nei motori di ricerca mettendo in atto tutte le azioni necessarie e le buone pratiche per una buona SEO (Search Engine Optimization), al fine di permettere all'utenza una piena raggiungibilità dei contenuti del sito attraverso le ricerche sul web.

2. Al fine di elaborare le strategie più opportune per la progettazione e pubblicazione dei contenuti, nonché per l'ottimizzazione SEO del precedente comma, il Coordinatore del Sito, in collaborazione con i componenti della Redazione del Sito, effettua il monitoraggio continuo del traffico e del comportamento dei visitatori per rilevare i contenuti più graditi, più ricercati all'interno del sito e maggiormente intercettati dai motori di ricerca esterni. Il monitoraggio avviene attraverso gli strumenti e le risorse messe a disposizione gratuitamente dagli stessi motori di ricerca.

Art. 15 - Privacy

1. Il sito aziendale tratta i dati degli utenti che consultano il sito secondo quanto stabilito dal Regolamento UE per la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali 2016/679 - RGPD.

2. Di queste modalità del trattamento dei dati è data illustrazione nella relativa sezione "Privacy" del sito stesso, redatta in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali dell'Azienda.

Art. 16 - Dichiarazione di esclusione di responsabilità (*disclaimer*)

1. Le informazioni pubblicate sul sito concernenti la salute hanno carattere divulgativo e informativo e non sostituiscono in alcun modo le procedure sanitarie, gli aspetti tecnico professionali ed i pareri dei medici o dei professionisti aziendali.

2. L'Azienda USL Toscana sud est non è responsabile per:

- qualsiasi perdita o danno diretto, indiretto e/o conseguente all'uso dei dati e/o delle informazioni e del materiale contenuto nel sito;
- eventuali indisponibilità del sito per cause ascrivibili a problemi tecnici imputabili a gestori delle reti di fonia e dati o per eventuali attacchi di pirateria informatica.

3. L'esistenza nelle pagine del sito di un collegamento verso un sito diverso non comporta per l'Azienda l'approvazione o l'accettazione di responsabilità circa il contenuto o l'utilizzo del sito diverso.

4. I collegamenti a pagine del sito da parte di siti diversi sono possibili purché i siti ospitanti non contengano contenuti illegali, diffamatori, fraudolenti, lesivi di diritti altrui o non rispettino le normative vigenti.

5. L'Azienda NON autorizza il *framing* del sito all'interno della struttura di siti diversi.

6. L'Azienda si riserva il diritto di modificare i contenuti del sito in qualsiasi momento e senza alcun preavviso.

Art. 17 - Marchi e Copyright

1. Le denominazioni, i loghi, i marchi, i documenti presenti nel sito sono di esclusiva proprietà dell'Azienda e/o dei rispettivi autori.

2. Ai contenuti del sito dell'Azienda Usl Toscana sud est, salvo diversa indicazione, viene applicata la licenza Creative Commons CC BY NC 4.0, ovvero possono essere riprodotti liberamente ma devono sempre essere accreditati al canale originale di riferimento e non possono essere utilizzati per scopi commerciali.

3. L'Azienda si riserva il diritto di riprodurre i contenuti di propria elaborazione in altre pubblicazioni.

Art. 18 - Altri siti aziendali

1. Su incarico della Direzione aziendale, il personale della UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione, attraverso il Coordinatore e la Redazione del Sito, si occupa degli altri siti web aziendali sviluppati e gestiti internamente che necessitino di una collocazione diversa rispetto al sito aziendale.

2. In particolare Coordinatore e Redazione del Sito gestiscono i siti istituzionali delle Società della Salute, con le quali l'Azienda abbia stipulato appositi contratti di avvalimento comprensivi anche di questo compito.

3. La gestione, manutenzione e aggiornamento dei suddetti siti viene svolta con le medesime modalità indicate per il sito aziendale nei precedenti articoli.

4. L'elenco degli altri siti web aziendali, sviluppati e gestiti internamente dal Coordinatore e dalla Redazione del Sito, è riportato nel Disciplinare Operativo allegato al presente Regolamento.

Art. 19 - Aggiornamenti e modifiche

1. Eventuali integrazioni, aggiornamenti o modifiche alle disposizioni del presente Regolamento, che si dovessero rendere necessarie per sopravvenuti mutamenti del quadro normativo ovvero dell'assetto organizzativo regionale o aziendale, saranno disposte con apposita deliberazione adottata dal Direttore Generale.

2. Gli aggiornamenti degli allegati al presente Regolamento (Allegati A e B), derivanti da modifiche dell'organizzazione aziendale o dall'avvicendamento negli incarichi di responsabilità, sono disposte con provvedimento dirigenziale adottato dal Direttore della UOC Relazione con l'Utenza e Partecipazione.

Art. 20 - Riferimenti normativi e documentali

• Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, emanate da AGID in attuazione della Direttiva UE 2016/2102, in vigore dal 10 gennaio 2020;

• Decisione di Esecuzione (UE) 2018/1523 della Commissione, modello di dichiarazione di accessibilità conformemente alla Direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio;

• D.lgs. 106/2018, Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;

• DD.lgs. 82/2005, 179/2016, 217/2017: Codice dell'amministrazione digitale;

• Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati –RGPD";

• Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 61/2013 del 29 marzo 2013 "Disposizioni del d.l. 18 ottobre 2012, n.179, convertito con modificazioni dalla L. n.221 del 17 dicembre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni";

• Direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;

• Direttiva n.8 del 26.11.2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione sui siti Web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi delle informazioni on-line al cittadino;

• Direttiva 24.10.2005 del Ministro per la funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni;

• Legge n.4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e successivi decreti attuativi;

• D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D.lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e smi;

• Legge n.150/2000 "Disciplina delle attività di informazione di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

ALLEGATO A

DISCIPLINARE OPERATIVO

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

REDAZIONE DEL SITO (Art. 3)

Leopoldo Ghelardi - Responsabile PO Gestione sistema SITI/URP Siena

Monica Mandanici - Responsabile PO Coordinamento azioni per l'integrità e la trasparenza e strumenti tutela/URP Grosseto

Stefania Massaini - Responsabile PO Coordinamento reti di ascolto, orientamento e strumenti di partecipazione/URP Arezzo

Rosa Cigliano - Responsabile PO Informazione (UOSD Comunicazione interna e fundraising)

Dorella Fardelli - Cooperativa sociale Betadue

Giordano Garosi - UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione

COORDINATORE DEL SITO (Art. 4)

Leopoldo Ghelardi - Responsabile PO: Gestione sistema SITI e URP Siena

COMITATO DI REDAZIONE (Art. 5)

Antonella Mucelli - Direttore UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione

Marzia Sandroni - Direttore UOSD Comunicazione interna e fundraising

Claudia Barabesi - Addetto stampa UOSD Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa;

Luigi Spanu - Responsabile per la Transizione Digitale

Leopoldo Ghelardi - Responsabile PO Gestione sistema SITI/URP Siena

Monica Mandanici - Responsabile PO Coordinamento azioni per l'integrità e la trasparenza e strumenti tutela/URP Grosseto

Stefania Massaini - Responsabile PO Coordinamento reti di ascolto, orientamento e strumenti di partecipazione/URP Arezzo

Rosa Cigliano - Responsabile PO Informazione (UOSD Comunicazione interna e fundraising)

Dorella Fardelli - Cooperativa Sociale Betadue

Giordano Garosi - UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione

INDIRIZZO MAIL PER LE COMUNICAZIONI CON LA REDAZIONE DEL SITO (Art. 10)

redazionesito@uslsudest.toscana.it

RESPONSABILE ACCESSIBILITÀ DEL SITO (Art. 13)

Leopoldo Ghelardi - Responsabile PO Gestione sistema SITI/URP Siena, nominato con Determinazione dirigenziale n. 677 del 29.03.2016

ALTRI SITI GESTITI DALLA REDAZIONE DEL SITO (Art. 18)

Società della Salute con cui è in corso un contratto di avvalimento che comprende fra le funzioni avvalse la gestione e manutenzione del relativo sito istituzionale da parte dell'Azienda:

www.sds-senese.it- Società della Salute Senese

www.sdschianaamiataorcia.it - Società della Salute Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese

www.sdsaltavaldelsa.it - Società della Salute Alta Val d'Elsa

Sito della rivista online del Dipartimento di Salute Mentale dell'Azienda "Nuova Rassegna di Studi Psichiatrici": **www.nuovarassegnastudipsichiatrici.it**

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (Art. 11)

Antonella Mucelli - Direttore UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione

COORDINATORE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (Art. 11)

Monica Mandanici - Responsabile PO Coordinamento azioni per l'integrità e la trasparenza e strumenti tutela/URP Grosseto

INDIRIZZI MAIL COMUNICAZIONI PER AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (Art. 11)

- *antonella.mucelli@uslsudest.toscana.it*
- *monica.mandanici@uslsudest.toscana.it*
- *redazionesito@uslsudest.toscana.it*

ALLEGATO B - PROSPETTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO DATI	STRUTTURE/FUNZIONI TENUTE ALLA ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	STRUTTURE/FUNZIONI TENUTE ALLA PUBBLICAZIONE DATI
DISPOSIZIONI GENERALI	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012,	Annuale	RPCT - Direttori strutture organizzative per quanto di rispettiva competenza	RPCT mediante Redazione Sito
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff Direzione Aziendale - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
		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 delle relative norme giuridiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT – Staff Direzione Aziendale - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	RPCT - Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff Direzione Aziendale - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
		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 Procedimenti Disciplinari - RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
ORGANIZZAZIONE	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			- dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito

			- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano o eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano	Annuale	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Telefono e posta elettronica	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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
CONSULENTI COLLABORATORI	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
			<u>Per ciascun titolare di incarico:</u>			RPCT mediante Redazione Sito
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
			2) 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)	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
			3) 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)	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di U.O. o U.F per gli incarichi di consulenza affidati nel settore di competenza	RPCT mediante Redazione Sito
PERSONALE			<u>Per ciascun titolare di incarico:</u>		Obbligo assolto mediante link al sito Regione Toscana	RPCT mediante Redazione Sito
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Annuale	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			RPCT mediante Redazione Sito
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito

			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Procedimenti Disciplinari	RPCT mediante Redazione Sito
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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)	Dipartimento Risorse Umane – Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Contrattazione collettiva	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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Contrattazione integrativa	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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Segreteria OIV	RPCT mediante Redazione Sito
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Segreteria OIV	RPCT mediante Redazione Sito
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane – Segreteria OIV	RPCT mediante Redazione Sito
BANDI DI CONCORSO		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ESTAR - Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
PERFORMANCE	**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	Piano della Performance	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)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito

	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Risorse Umane	RPCT mediante Redazione Sito
ENTI CONTROLLATI	**Enti pubblici vigilati**	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Per ciascuno degli enti:			RPCT mediante Redazione Sito
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito

	Società partecipate		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Per ciascuno degli enti:		Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI			Per ciascuna tipologia di procedimento:		Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito

	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza – Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
PROVVEDIMENTI	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Affari Generali – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Affari Generali – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito

BANDI DI GARA E CONTRATTI	**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Per ciascuna procedura:			
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Avvisi e bandi- Varie tipologie di avvisi e bandi di cui al dlgs n. 50/2016	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito

		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	ESTAR – Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	**Criteri e modalità**	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)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
	Atti di concessione	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			Per ciascun atto:		Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
			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)	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distratto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	RPCT mediante Redazione Sito
BILANCI	**Bilancio preventivo e consuntivo**	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al 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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	**Patrimonio immobiliare**	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico	RPCT mediante Redazione Sito
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione Sito
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione Sito
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione Sito
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente OIV	RPCT mediante Redazione Sito
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio Sindacale	RPCT mediante Redazione Sito
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio Sindacale	RPCT mediante Redazione Sito
SERVIZI EROGATI	**Carta dei servizi e standard di qualità**	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)	Staff Direzione Aziendale – Staff Direzione Sanitaria	RPCT mediante Redazione Sito
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, 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)	Staff Direzione Sanitaria - Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Staff Direzione Sanitaria - Staff Direzione Aziendale	RPCT mediante Redazione Sito
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	**Dati sui pagamenti**	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito

	IBAN e pagamenti informatici	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)	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	RPCT mediante Redazione Sito
OPERE PUBBLICHE	**Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**	Informazioni relative ai 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Tecnico - ESTAR	RPCT mediante Redazione Sito
INFORMAZIONI AMBIENTALI	**Informazioni ambientali**	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link sito ARPAT	RPCT mediante Redazione Sito
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link sito ARPAT	RPCT mediante Redazione Sito
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	**Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)**	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Sanitaria - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Direzione Sanitaria - Dipartimento Affari Generali	RPCT mediante Redazione Sito
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	**Interventi straordinari e di emergenza**	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza (interventi straordinari legati all'emergenza COVID 19)	RPCT mediante Redazione Sito
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza (interventi straordinari legati all'emergenza COVID 19)	RPCT mediante Redazione Sito
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori strutture organizzative per quanto di competenza (interventi straordinari legati all'emergenza COVID 19)	RPCT mediante Redazione Sito
ANTRI CONTENUTI	**Prevenzione della Corruzione**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		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	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito

	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori e Direttori strutture competenti	Nomi Uffici competenti 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	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo	RPCT	RPCT mediante Redazione Sito
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali	Tempestivo	ESTAR (tramite ICT)	RPCT mediante Redazione Sito
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	ESTAR (tramite ICT)	RPCT mediante Redazione Sito
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	ESTAR (tramite ICT)	RPCT mediante Redazione Sito
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		RPCT	RPCT mediante Redazione Sito