

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione livello 2 Tipologia di dati Documenti, informazioni e dati da pubblicare	Strutture Responsabili del procedimento di pubblicazione	Livello di aggiornamento
Disposizioni generali	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA:		
	Piano triennale per la trasparenza e programma	Responsabile della trasparenza	Annuale
	Relazione sullo stato di attuazione del Piano per la trasparenza	Responsabile della trasparenza	Annuale
	Piano triennale della performance e programma	O.I.V. – Controllo Gestione	Annuale
	Relazione annuale sulla performance aziendale	O.I.V. – Controllo Gestione UGRU	Annuale
	Relazione dell'OIV sullo stato del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione della performance	O.I.V.	Annuale
	ATTI GENERALI:		
	Link al sito www.normattiva.it del Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23ottobre 1992, n.421	Affari generali e legali	Continuo
	Link ai siti istituzionali della Legge Regionale 14 settembre 1994, n. 55 "Norme sull'assetto programmatico, contabile, Gestionale e di controllo delle aziende ospedaliere in attuazione del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502"	Affari generali e legali	Continuo
	Link ai siti istituzionali della Legge regionale "Norme e principi per il riordino del servizio sanitario regionale in attuazione del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502"	Affari generali e legali	Continuo
	Link ai siti istituzionali della Legge regionale "Norme in materia di programmazione socio-sanitaria e approvazione del Piano socio-sanitario regionale "	Affari generali e legali	Continuo
	Principali documenti regionali di indirizzo sulla organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi aziendali	Affari generali e legali	Continuo
Organizzazione	ARTICOLAZIONE AZIENDALE:		
	Articolazione delle strutture, competenze e risorse assegnate, con i nomi dei dirigenti responsabili delle singole strutture	Controllo di Gestione e Gestione risorse umane	Continuo
	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni	Gestione risorse umane - URP	Continuo
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA:		
	Elenco dei numeri di telefono cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	URP	Continuo
Consulenti e	TITOLARI DI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE		

collaboratori	Estremi degli atti di conferimento degli incarichi	Gestione risorse umane	Continuo
	Curriculum vitae dei consulenti/collaboratori UOC	Gestione risorse umane	Continuo
	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione	Gestione risorse umane	Continuo
	Elenco completo dei consulenti/collaboratori, comprensivo dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico	Gestione risorse umane	Annuale
Personale	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE:		
	(Direzione aziendale: Direttori Generale, Amministrativo, Sanitario) Estremi degli atti di conferimento degli incarichi	Gestione risorse umane	Continuo
	Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Gestione risorse umane	Alla nomina
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico di cui al D. Lgs 39/2013	Ufficio prevenzione della corruzione	Al conferimento
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico di cui al D. Lgs 39/2013	Ufficio prevenzione della corruzione	Annuale
	Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi, la titolarità di cariche e lo svolgimento di attività professionali (comprese le "prestazioni professionali svolte in regime intramurario")	Gestione risorse umane -ALPI	Annuale
	Compensi, comunque denominati, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Gestione risorse umane	Annuale
	DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA COMPLESSA		
	Bandi di selezione, svolgimento delle relative procedure ed estremi degli atti di conferimento degli incarichi	Gestione risorse umane	Continuo
	Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi, la titolarità di cariche e lo svolgimento di attività professionali (comprese le "prestazioni professionali svolte in regime intramurario")	Gestione risorse umane - ALPI	Annuale
	DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA SEMPLICE		
	Bandi di selezione, svolgimento delle relative procedure ed estremi degli atti di conferimento degli incarichi	Gestione risorse umane	Continuo
	TUTTI I DIRIGENTI:		
	(con incarichi di struttura complessa o semplice e con incarichi professionali).Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Gestione risorse umane	Alla nomina
	Compensi, comunque denominati, con specifica evidenza delle componenti variabili e delle componenti legate alla valutazione di risultato	Gestione risorse umane	Annuale
POSIZIONI ORGANIZZATIVE:			
Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Gestione risorse umane	Alla nomina	

DOTAZIONE ORGANICA:		
Dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra le strutture	Gestione risorse umane	Annuale
Dati relativi al costo complessivo del personale a UOC tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per strutture	Gestione risorse umane	Annuale
PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO:		
Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse UOC tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse strutture; la pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato	Gestione risorse umane	Annuale
Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per fasce professionali e per strutture	Gestione risorse umane	trimestrale
TASSO DI ASSENZA :		
Dati relativi al tasso di assenza del personale a tempo indeterminato distinti per strutture	Gestione risorse umane	trimestrale
INCARICHI AI DIPENDENTI :		
Elenco degli incarichi autorizzati (retribuiti e non retribuiti) conferiti annualmente ai dipendenti, ivi compresi i dati relativi ai compensi	Gestione risorse umane	Annuale
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA		
<u>Link al sito www.aranagenzia.it/ per la consultazione dei CCNL della dirigenza medica e veterinaria, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa e del comparto del servizio sanitario nazionale</u>	Gestione risorse umane	Continuo
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA		
Contratti integrativi regionali stipulati, accompagnati dalla relazione tecnico-finanziaria e da quella illustrativa che evidenzia, fra l'altro, gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati	Gestione risorse umane	Continuo
Contratti integrativi aziendali stipulati, accompagnati dalla relazione tecnico-finanziaria e da quella illustrativa che evidenzia, fra l'altro, gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati	Gestione risorse umane	Continuo
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)		
Decreto di nomina dell'OIV e relativi compensi dei componenti	Affari generali e legali	Alla nomina
Curriculum vitae dei componenti dell'OIV	Affari generali e legali	Alla nomina

Bandi di concorso	BANDI DI CONCORSO		
	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (dipendenti)	Gestione risorse umane	Continuo
	Elenco di tutti i bandi in corso (dipendenti)	Gestione risorse umane	Continuo
	Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (dipendenti)	Gestione risorse umane	Annuale
Performance	PIANO DELLA PERFORMANCE		
	Piano triennale della performance e direttive annuali per la definizione, realizzazione, monitoraggio e valutazione del budget	Controllo di Gestione – UGRU – O.I.V.	Annuale
	Regolamento del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance	Controllo di Gestione – UGRU – O.I.V.	Continuo
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	O.I.V.	Annuale
	Relazione dell'OIV sullo stato del Sistema aziendale per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance		
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI		
	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Gestione risorse umane	Annuale
	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance effettivamente distribuiti	Gestione risorse umane	Annuale
	DATI RELATIVI AI PREMI		
	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Gestione risorse umane	Annuale
	Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del grado di differenziazione utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Gestione risorse umane	Annuale
	Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti e gli altri dipendenti.	Gestione risorse umane	Annuale
	Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali	URP	Annuale
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
	Elenco dei procedimenti amministrativi	Affari generali e legali	Annuale
	Schede per ciascun procedimento, con le informazioni di cui all'art 35 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33	Affari generali e legali	Annuale
	Atti, documenti da allegare e modulistica necessaria per la presentazione delle istanze da parte dei cittadini (compresi i fac-simile per le autocertificazioni)	URP	Annuale
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			

	Tempi medi di durata dei procedimenti amministrativi	Affari generali e legali	Annuale
	Iniziative adottate per il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	Affari generali e legali	Annuale
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI		
	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 agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti	Affari generali e legali	Annuale
	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso telematico alle banche dati della pubblica amministrazione	Affari generali e legali	Annuale
	Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Affari generali e legali	Annuale
Provvedimenti	PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE E DEI DIRIGENTI		
	Elenchi-schede sintetiche dei provvedimenti finali di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Economato e provveditorato	semestrale
	Elenchi-schede sintetiche dei provvedimenti finali dei concorsi e delle altre prove selettive per l'assunzione del personale	Gestione risorse umane	semestrale
	Elenchi-schede sintetiche dei provvedimenti finali delle progressioni di carriera	Gestione risorse umane	semestrale
	Elenchi-schede sintetiche dei provvedimenti finali di stipula di accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Affari generali e legali	semestrale
Controlli sulle imprese	CONTROLLI SULLE IMPRESE		
	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività	Resp. esecuzione dei contratti – UATP – UABS	Continuo
	Criteri e modalità di svolgimento delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese	Resp. esecuzione dei contratti – UATP – UABS	Continuo
	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare	Resp. esecuzione dei contratti – UATP – UABS	Continuo
Gare e contratti	GARE E CONTRATTI		
	Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di cui agli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e all'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012 n. 190	Economato e provveditorato	Continuo
	Atti di affidamento di lavori, servizi e forniture nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.	Economato e provveditorato	Continuo
Sovvenzioni,	CRITERI E MODALITA'		

contributi e sussidi	Documenti di definizione dei criteri e delle modalità da seguire per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Direzione Generale	Continuo
	ATTI DI CONCESSIONE		
	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati per importi > 1000 euro (esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale)	Direzione Generale	Continuo
	ELENCO DEI SOGGETTI BENEFICIARI		
	Elenco dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici di qualunque genere	Direzione Generale	Annuale
Bilanci	BILANCI E CONTO CONSUNTIVO		
	Dati relativi al bilancio di previsione	UGREF	Annuale
	Dati relativi al bilancio consuntivo	UGREF	Annuale
	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, per illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	UGREF – Controllo Gestione	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	PATRIMONIO IMMOBILIARE		
	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Patrimonio	Annuale
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO		
	Elenco dei canoni di locazione o di affitto versati	Patrimonio	Annuale
	Elenco dei canoni di locazione o di affitto percepiti	Patrimonio	Annuale
Controlli sull'amministrazione	CONTROLLI SULL'AMMINISTRAZIONE		
	Rilievi degli organi di revisione amministrativa e contabile riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o dei singoli uffici	Affari generali e legali	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI:		
	codice IBAN identificativo dell'Azienda ospedaliera	UGREF	Annuale
Servizi erogati	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'		
	Link alla sezione del sito che descrive le singole strutture aziendali, le attività svolte e gli standard di qualità	URP e Formazione	Continuo
	COSTI CONTABILIZZATI		
	Struttura (semplificata ?) dei centri di responsabilità/costo	Controllo di gestione	Annuale

	Costi attribuiti ai centri di responsabilità/costo, articolati per i principali fattori produttivi	Controllo di gestione	Annuale
	TEMPI DI ATTESA		
	(sezione del sito cui dedicare una specifica evidenza)% di prestazioni specialistiche ambulatoriali di classe A erogate nei tempi previsti e confronto con il dato medio regionale	Liste attese Direzione Medica Di Presidio - alpi	Annuale
	% di prestazioni specialistiche ambulatoriali di classe B erogate nei tempi previsti e confronto con il dato medio regionale	Liste attese Direzione Medica Di Presidio - alpi	Annuale
	% di prestazioni specialistiche ambulatoriali di classe C erogate nei tempi previsti e confronto con il dato medio regionale	Liste attese Direzione Medica Di Presidio - alpi	Annuale
	Link al sistema unico regionale di prenotazione dal quale è possibile controllare on line il tempo di attesa per ogni singola prestazione	Liste attese Direzione Medica Di Presidio - alpi	Continuo
Interventi straordinari e di emergenza	INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (Da pubblicare in tabelle)		
	Provvedimenti adottati che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.	Ufficio Affari Generali	Tempestivo
	Termini e costi previsti degli interventi, e costo effettivo sostenuto dall' Azienda	UABS - Ufficio Affari Generali -	Tempestivo
	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	UABS - Ufficio Affari Generali -	Tempestivo
Altri contenuti Corruzione	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Resp. Prevenzione della corruzione	Annuale
	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Resp. Prevenzione della corruzione	Annuale
	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA		
	Responsabile della prevenzione della trasparenza	Resp. Prevenzione della corruzione	Tempestivo
	REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ'		
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità	Resp. Prevenzione della corruzione	Annuale
	RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE		
	Relazione del responsabile della corruzione recante i risultati dell' attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Resp. Prevenzione della corruzione	Annuale
	ATTI DI ADEGUAMENTO A PROVVEDIMENTI CIVIT		

	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Resp. Prevenzione della corruzione	Tempestivo
	ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI		
	Atti di accertamento delle violazioni, delle disposizioni di cui al D.lgs n.39/2013	Resp. Prevenzione della corruzione	Tempestivo
Altri contenuti accesso civico	ACCESSO CIVICO		
	Nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Resp. Prevenzione della corruzione	Tempestivo
	ACCESSO CIVICO		
	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile dei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore Generale	Tempestivo
	REGOLAMENTO		
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Ufficio Affari Generali -	Annuale
	CATALOGO DI DATI METADATI E BANCHE DATI		
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, in possesso dell'Azienda	Ufficio Affari Generali -	Annuale
Altri contenuti accessibilità e catalogo di dati metadati e banche dati	OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ		
	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni Anno) da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'agenzia per l'Italia digitale n.61/2013	URP e Formazione	Annuale
	PROVVEDIMENTI PER L'USO DEI SERVIZI IN RETE		
	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini ed imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Ufficio Affari Generali – URP	Annuale
Altri contenuti 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	Affari generali e legali	Annuale