



## **Stato di Attuazione 2017/2019**

### ***Tabelle riepilogative ed analitiche della pubblicazione dei dati***

*Ai sensi del disposto del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n° 97/2016 e dalla delibera ANAC n° 1310*



**Unità Operativa Complessa “Gestione Risorse Umane”**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Oneri Informativi per cittadini ed imprese	aggiornamento tempestivo
Codice di Comportamento	aggiornamento tempestivo
Organi di indirizzo politico- amministrativo	aggiornamento tempestivo
Articolazione degli uffici Organigramma	aggiornamento tempestivo
Telefono e posta elettronica	aggiornamento tempestivo
Incarichi Amministrativi di vertice Bandi e avvisi Procedure selettive	aggiornamento tempestivo
Dati relativi ai componenti delle Commissioni di concorso	aggiornamento tempestivo
Criteri di selezione per concorsi	aggiornamento tempestivo
Criteri di valutazione della Commissione esaminatrice- Tracce prove scritte	aggiornamento tempestivo
Dirigenti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</li> <li>• Posti di funzione disponibili</li> <li>• Ruolo dirigenti</li> </ul>	aggiornamento tempestivo
Posizioni Organizzative	aggiornamento tempestivo
Dotazione organica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo annuale del personale</li> <li>• Costo personale a tempo indeterminato</li> </ul>	aggiornamento tempestivo
Personale non a tempo indeterminato	aggiornamento annuale
Tassi di assenza	aggiornamento trimestrale
Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	aggiornamento trimestrale
Contrattazione collettiva	aggiornamento tempestivo
Contrattazione integrativa	aggiornamento annuale
Bandi di concorsi	aggiornamento tempestivo
Dati relativi alle procedure selettive	aggiornamento tempestivo
Ammontare complessivo dei Premi	aggiornamento tempestivo



Dati relativi ai premi – Criteri di misurazione	aggiornamento tempestivo
Procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedimentali	aggiornamento tempestivo
Provvedimenti organi ad indirizzo politico	aggiornamento semestrale
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

### **Supporto Organi Collegiali aziendali, Relazioni Sindacali e applicazione istituti Contrattuali**

Controlli e rilievi sull'Amministrazione	aggiornamento semestrale
Dati relativi ai componenti del Collegio Sindacale	aggiornamento tempestivo

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



### Unità Operativa Semplice Dipartimentale “URP- Comunicazione-Ufficio stampa-Privacy”- Trasparenza

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Aggiornamento Programma	aggiornamento annuale
Atti Generali	aggiornamento tempestivo
Scadenario obblighi amministrativi	aggiornamento tempestivo
Procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	aggiornamento tempestivo
Accesso Civico - FOIA	aggiornamento tempestivo
Informazione sulla privacy	aggiornamento annuale
Corruzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>• Responsabile della Trasparenza</li> <li>• Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</li> <li>• Relazione del responsabile della corruzione</li> <li>• Atti di adeguamento e provvedimenti CIVIT</li> <li>• Atti di accertamento delle violazioni</li> </ul>	aggiornamento tempestivo

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

#### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



### Unità Operativa Semplice Dipartimentale “Controllo di Gestione”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Piano della Performance	aggiornamento tempestivo o in relazione ai cambiamenti istituzionali
Relazione sulla Performance	aggiornamento tempestivo o in relazione ai cambiamenti istituzionali
Attestazione OIV	aggiornamento tempestivo
Provvedimenti organi ad indirizzo politico	aggiornamento semestrale
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale
Costi contabilizzati	aggiornamento annuale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

#### Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### Unità Operativa Semplice Dipartimentale “ Gestione Affari Generali e Legali”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Consulenti e Collaboratori	aggiornamento semestrale
Convenzioni	aggiornamento semestrale
Procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedimentali	aggiornamento tempestivo
Provvedimenti organi ad indirizzo politico	aggiornamento semestrale
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

#### Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



### Unità Operativa Semplice Dipartimentale “ Formazione- ECM-Tirocinio”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Consulenti e Collaboratori	aggiornamento semestrale
Convenzioni	aggiornamento semestrale
Procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedimentali	aggiornamento tempestivo
Provvedimenti organi ad indirizzo politico	aggiornamento semestrale
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale
Comitato Unico di Garanzia	aggiornamento annuale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

#### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**Dipartimento Prevenzione Salute Umana**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Tipologia di procedimenti (verificare la validità in base alle normative vigenti )	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	aggiornamento trimestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.





### Unità Operativa Complessa “Direzione Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Bandi di gara e contratti	aggiornamento tempestivo
Consulenti e Collaboratori	aggiornamento semestrale
Commissioni bandi di gara (solo componenti esterni)	aggiornamento tempestivo
Tipologia di procedimenti	aggiornamento tempestivo
Patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	aggiornamento annuale
Canoni di locazione	aggiornamento annuale
Opere pubbliche – Atti di Programmazione- Tempi e costi	aggiornamento tempestivo
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale
Opere pubbliche	aggiornamento tempestivo

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

#### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



### Unità Operativa Complessa “Economato- Provveditorato”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Bandi di gara e contratti	aggiornamento tempestivo
Consulenti e Collaboratori	aggiornamento semestrale
Commissioni bandi di gara (solo componenti esterni)	aggiornamento tempestivo
Tipologia di procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedimentali	Aggiornamento periodico
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

#### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



### Unità Operativa Complessa “Distretto – Collina Materana- Metapontina”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Sovvenzioni- contributi vantaggi economici Criteri e modalità	aggiornamento tempestivo
Atti di concessione	aggiornamento tempestivo
Strutture sanitarie private	aggiornamento annuale
Tipologia di procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	Aggiornamento periodico
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

#### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



### Unità Operativa Complessa “Gestione Risorse Finanziarie”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Bilancio preventivo e consultivo	aggiornamento tempestivo
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio con riferimento non solo a beni e servizi ma anche alle prestazioni professionali- Ammontare complessivo dei debiti- Numero delle imprese creditrici.	aggiornamento trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	aggiornamento trimestrale
Elenco completo pagamenti/debiti	aggiornamento tempestivo
IBAN e pagamenti informatici	aggiornamento tempestivo

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

#### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**Unità Operativa Complessa “Direzione Amministrativa”**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	aggiornamento annuale
Canoni di locazione	aggiornamento annuale
Tipologia di procedimenti	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedimentali	Aggiornamento periodico
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**Servizio CUP**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Tempi medi di erogazione dei servizi	aggiornamento semestrale
Libera professione-Intramoenia	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



### Unità Operativa Semplice Dipartimentale SIA

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Accessibilità- Catalogo dei dati- metadati -banche dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamenti</li> <li>• Catalogo dei dati, metadati e banche dati</li> <li>• Obiettivi di accessibilità</li> <li>• Provvedimenti per uso dei servizi in rete</li> </ul>	aggiornamento tempestivo
Provvedimenti dirigenti	aggiornamento semestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

#### Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**Dipartimento Prevenzione Sanità Animale**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Tipologia di procedimenti (verificare la validità in base alle normative vigenti )	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedimentali	aggiornamento trimestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



**Direzione Sanitaria**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE
Tipologia di procedimenti (verificare la validità in base alle normative vigenti )	aggiornamento tempestivo
Monitoraggio tempi procedimentali	aggiornamento trimestrale

**Il Responsabile dell'Unità Operativa deve comunicare ogni variazione (es. modifica personale, n.ri di telefono ecc.)**

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

**art. 43 del D.Lgs n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs n°97/2016.**

**Comma 3.** I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Comma 4.** I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

**Comma 5.** In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.