

TABELLA DI RIEPILOGO DEI DATI DA PUBBLICARE NEL SITO WEB

Istruzioni tecniche per la corretta pubblicazione

- posizionare la pagina “fondazione trasparente” subito dopo l’indirizzo del sito (es [www . nomesitoweb.it/fondazione](http://www.nomesitoweb.it/fondazione) trasparente)
- creare le sottosezioni sotto la pagina “fondazione trasparente” o in una sola pagina ma rispettando i nomi di raggruppamento (le sotto-sezioni)
- aggiornare i dati nelle tempistiche indicate e rispettando il requisito della completezza
- utilizzare solo formati file aperti quali ad esempio : pdf , xls, csv, ods, html evitando formati chiusi e proprietari (es jpeg , tiff, pdf scannerizzato o PDF/A)
- evitare di inserire soluzioni tecniche atte a impedire ai motori di ricerca di effettuare ricerche all’interno della sezione trasparenza

	sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Agg.to
Fondazione trasparente	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici pubblicare : documento pdf o link di rimando	Tempestivo
		Class action Ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico pubblicare : dicitura “nessuna”	Tempestivo
		Costi contabilizzati Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo pubblicare : tabelle pdf raggruppando le unità di offerta	Annuale
		Liste di attesa Le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario nazionale pubblicano i criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata Pubblicare : in tabelle	Tempestivo
	Bilanci	Bilancio di esercizio Gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 pubblicano il bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata Pubblicare : bilancio in pdf	Annuale (entro 30 gg dalla approv)
	Altri contenuti	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria pubblicare : regolamento pdf e riferimenti accesso	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione pubblicare : regolamento pdf e riferimenti accesso	Tempestivo
		Registro degli accessi Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione Pubblicare il registro aggiornato	Tempestivo
		Controlli e rilievi dell’OdV Griglia di rilevazione sulla tempestività e qualità dei dati pubblicati Attestazione dell’OdV Pubblicare griglia di rilevazione e attestazione	Annuale