

ASP - AZIENDA DEI SERVIZI ALLA PERSONA DELLE TERRE D'ARGINE

ALLEGATO A - DOTAZIONE ORGANICA AL 30/04/2024

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFILO GIURIDICO	EX POSIZIONE ECONOMICA	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Direttore Generale	Dirigente			Direzione Generale			1		Incarico dirigenziale a tempo determinato a dipendenti di ASP - Area Funzionari EQ assunto a tempo indeterminato ex - categoria D3/D7	
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari ed EQ	D1	D1	Direzione Generale	1	1		Scacchetti Cecilia		
Istruttore Informatico	Istruttori	C1	C1	Direzione Generale	1					1
Istruttore Direttivo - Risorse Umane	Funzionari ed EQ	D1	D1	Direzione Generale	1	1		Sbardellari M.Elena		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C3	Direzione Generale	1	1		Rettighieri M.Paola		
Manutentore	Operatori Esperti	B3	B5	Direzione Generale	1	1		Gasparini Daniele		
Manutentore/ Autista	Operatori Esperti	B3	B3	Direzione Generale	1					1
Istruttore Direttivo Contabile - Resp. Area Amministrativa Contabile	Funzionari ed EQ	D1	D1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari ed EQ	D1	D1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C4	Contabile e Amministrativa	1	1		Lugli Claudia		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Doti M.Cristina		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Vezzoli Patrizia		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Malagoli Roberta		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Vezzani Barbara		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Gianotti Giorgia		
Coordinatore di Struttura - Resp. Area Assistenziale e Sanitaria	Funzionari ed EQ	D3	D7	Assistenziale Sanitaria	1			Cavazzoni Alessandra	In aspettativa per incarico dirigenziale a tempo determinato di Direttore di ASP Terre d'Argine. Il posto è ricoperto a tempo determinato da Barakki	
Assistente sociale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Barbieri Lucia		
Educatore	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sacco Flavia		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Patrino Rossella		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Degli Esposti Paolo		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Angiolillo Mario		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Russo Ornella		
Terapista della riabilitazione	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pirondini Simone		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Baraldi Andrea		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sala Claudio		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pioppi Simona		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zavatti Roberta		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Vecchi Emanuela		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ricciardi Silvana Gerarda		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Tremante Valeria		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pisano Pietro		
Animatore	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sculli Giulia		
Animatore	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ghidini Silvia		
Animatore	Istruttori	C1	C1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B6	Assistenziale Sanitaria	1	1		Marchesi Enrica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B6	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Lugli Dalla		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Maliseva Svitlana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Righi Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Izzo Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Roman De La Rosa Eladia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Farro Mitzi Jessica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Di Cecilia Pia Antonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Maffucci Rosetta		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Benbou Amal		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mortello Simona		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Greco Francesca		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Medici Lucia		

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFILO GIURIDICO	EX POSIZIONE ECONOMICA	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Silvestro Stefania		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Natali Giulia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Abet Ciro		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gervasi Sonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Bracciante Margherita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Fiorentino Rosa		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Nobile Lucia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferrini Chiara		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mirea Cana Diana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Quispe Rosales Elizabeth		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciaramella Enza		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Tancredi Antonio Pio		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferraro Luigina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Yatsyshyn Natalya		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zenoni Dario		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1				1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Malagoli Federica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Toma Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciclonic Filipina Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sparacio Carmela Rita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Buga Natalia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Campicelli Cristina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Haouam Siham		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciavarella Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Rossi Valerio		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Battiniello Moria		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Katupangi Mapiya Patience		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Daros Manganelli Gislaïne		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Bellotto Marina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Jarmouni Mina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gala Eleonora		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Conti Giovanna		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1				1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Arista Ramirez Jeni		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1			Valenti Giorgia di prossima assunzione terminato il congedo di maternità	
Addetto servizi ausiliari	Operatori	A	A6	Servizi alberghieri	1	1	1*	Masini Gina		9
POSTI IN DOTAZIONE					84	73	1*			

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA	ALLEGATO A1
------------------------------------	-------------

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO - AREA RISORSE UMANE	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--	-----------------	-----------	--------------------	------------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	SELEZIONE ED ASSUNZIONE PERSONALE IN RUOLO COME DA PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026	Alta	Alta
---------------------	--	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	Assunzione a tempo indeterminato di n. 3 profili (Autista/Manutentore, Resp. Amministrativo Contabile, Referente Attività Assistenziali) come da Piano di fabbisogno del personale 2024-2026 tramite selezione pubblica attivando le nuove modalità di pubblicazione telematica sul portale in PA.		
---------------------	---	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2024		
INDICATORI DI PERFORMANCE	Pubblicazione concorso Autista/Manutentore - Area Operatori esperti - entro Febbraio 2024 e conclusione procedimento di selezione entro giugno 2024.	TARGETS	% RAGGIUNTA
	Pubblicazione concorso di Resp. Area Amministrativa Contabile-Area Funzionari ed E.Q. - entro Marzo 2024 e conclusione procedimento di selezione entro luglio 2024.	100%	
	Pubblicazione concorso di Referente attività Assistenziali - Area Istruttori - entro Marzo 2024 e conclusione procedimento di selezione entro settembre 2024.	100%	

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE
	Funzionario titolare E.Q. - Area socio sanitaria
	Istruttore Direttivo Risorse Umane

% COINVOLGIMENTO
20%
20%
60%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO A2

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	-----------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	MONITORAGGIO E RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA P.A.					Alta	Alta
---------------------	--	--	--	--	--	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	La circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato fornisce prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Al fine di rispettare le tempistiche individuate dalla normativa vigente verranno adottate procedure e momenti formativi che coinvolgeranno il personale amministrativo addetto ai pagamenti dei fornitori						
---------------------	--	--	--	--	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE anno 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
Pagamento del 100% delle fatture ricevute(escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	100%	
Pagamento dell' 80% dello stock dei debiti 2024 entro il 31.10.2025	100%	
	100%	

PERSONALE COINVOLTO	RESP. AMMINISTRATIVO CONTABILE
	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - CICLO PASSIVO

% COINVOLGIMENTO

20%
80%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO A3

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	-----------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEL MONTE ORE FERIE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Alta	Alta
---------------------	---	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	A Gennaio 2024 è stata inoltrata a tutti i dipendenti di ASP Terre d' Argine specifica comunicazione in materia di godimento delle ferie al fine di programmare il godimento delle ferie arretrate e di quelle che si andranno a maturare nel corso del 2024. Ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a comunicare al Direttore entro il 29.02.2024 la programmazione delle ferie ,concordata con il personale assegnato, al fine di prevedere le assenze del personale e le necessarie sostituzioni, se dovute.		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE anno 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
n. ferie complessive arretrate godute entro il 31.12.2024 > del 50%		
n. ferie complessive maturate nel 2024 e godute entro il 31.12.2024 > del 60%	100%	

PERSONALE COINVOLTO	RESP. AMMINISTRATIVO CONTABILE	20%
	PERSONALE AMMINISTRATIVO	70%
	DIRETTORE	10%

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO A4

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	-----------	-----------------	---------------------

OBBIETTIVO SPECIFICO	AVVIO DELLA PIANIFICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	ALTA	ALTA
----------------------	--	------	------

OBBIETTIVO OPERATIVO	Ogni P.A. si pone l' obiettivo di diventare digitale e aperta per poter offrire servizi al cittadino di qualità, semplici ed efficienti. Il Codice di Amministrazione Digitale (CAD) e il Piano Triennale ICT della P.A. prevedono molteplici azioni che il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) deve mettere in campo. L' avvio della pianificazione di tali attività e il coordinamento delle stesse avviene per ASP tramite accompagnamento ed affiancamento al RTD il quale potrà utilizzare il MODULO ONERTD che gli consente di individuare le azioni di transizione digitale, preparare il piano ICT e monitorare in tempo reale l' avanzamento delle attività.		
----------------------	---	--	--

SVILUPPO TEMPORALE anno 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
incaricare ditta specializzata per affiancamento RTD con messa a disposizione software entro 31.03. 2024	100%	
Prima fase Transizione Digitale - Sicurezza Informatica entro il 31.12.2024	100%	

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE
---------------------	-----------

% COINVOLGIMENTO	100%
------------------	------

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO A5

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	-----------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	NUOVO CODICE DEI CONTRATTI: ACCREDITAMENTO ED UTILIZZO DELLE PIATTAFORME TELEMATICHE DI ACQUISTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI	ALTA	ALTA
---------------------	---	------	------

OBIETTIVO OPERATIVO	Il Nuovo Codice dei Contratti obbliga le Stazioni Appaltanti a fare ricorso alle Piattaforme telematiche per l' acquisizione di lavori, beni e servizi nonché dei Codici Identificativi di Gara (CIG) a far tempo dal 1.01.2024. Tale novità impone di strutturare gli uffici preposti alle acquisizioni di cui sopra in modo da rendere autonomi i dipendenti abilitati quali Punti Istruttori al fine di velocizzare la procedura con l' intervento del Punto Ordinate solo in fase di acquisizione CIG e di firma del Contratto.		
---------------------	---	--	--

SVILUPPO TEMPORALE anno 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
Accreditamento sulle piattaforme telematiche del personale abilitato (Punto Ordinate e Punto Istruttore) entro il 31.01.2024	100%	
Abilitazione su ogni piattaforma telematica dei Punti Istruttori a tutte le procedure di gara entro il 29.02.2024	100%	
Formazione al personale addetto quale Punto Istruttore per acquisizione CIG e procedure di gara da terminarsi entro il 30.04.2024	100%	
	100%	

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE
	FUNZIONARIO E.Q. - AREA PATRIMONIO
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - punti istruttori

% COINVOLGIMENTO

10%
60%
30%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA ALLEGATO A6

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	------------------------------	--------------------	------------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	LAVORO A DISTANZA : AVVIO DELLE PROCEDURE PER L' ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO	media	media
---------------------	---	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	Applicazione del Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza adottato con deliberazione dell' Amministratore Unico n. 25 del 10.07.2023. Raccolta richiesta da parte del lavoratore, condivisione obiettivi e tempistiche di lavoro, sottoscrizione accordo individuale di lavoro a distanza, messa a disposizione di apparecchiatura informatica , verifica sicurezza dei collegamenti al Server e idoneità del luogo di lavoro, monitoraggio dei risultati		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2024		
--------------------	------	--	--

INDICATORI DI PERFORMANCE		TARGETS	% RAGGIUNTA
	Attivazione modalità lavoro da remoto per il 100% dei richiedenti che hanno i requisiti entro 45gg dalla richiesta	100%	
	Monitoraggio trimestrale del lavoro eseguito in modalità da remoto dal 100% del personale	100%	
	Problematiche relative alla connessione Server e alla Sicurezza dati < a 5 x dipendente	100%	

PERSONALE COINVOLTO		% COINVOLGIMENTO
	Resp. Amministrativo Contabile	10%
	Istruttore Direttivo - Risorse Umane	10%
	Personale Amministrativo interessato al lavoro a distanza	80%

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA ALLEGATO A7

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	-----------	-----------------	---------------------

OBBIETTIVO SPECIFICO	ATTIVITA' DI SUBCOMMITENZA : PREDISPOSIZIONE NUOVI CONTRATTI DI SERVIZIO CON SOGGETTI GESTORI PRIVATI CON VALIDITA' 01.01.2025	MEDIA	MEDIA
----------------------	---	-------	-------

OBBIETTIVO OPERATIVO	Tra le attività di Subcommittenza assegnate ad ASP Terre d' Argine è prevista la predisposizione di Contratti di Servizio in relazione agli indirizzi esplicitati dalla SubCommittenza. Le tempistiche saranno condizionate dal nuovo accreditamento di servizi sociosanitari che a breve la RER dovrà adottare. ASP avrà il compito di coordinare tutti i soggetti interessati e firmatari di ciascun contratto di Servizio tramite la condivisione di un documento da firmare entro il 31.12.2024 data di scadenza degli attuali contratti di servizio. Il raggiungimento dell' obiettivo risulta condizionato da scelte e tempistiche definite dalla Committenza : ASP dovrà avere gli indirizzi e le specifiche di ciascun contratto in tempo utile per la predisposizione, condivisione e redazione definitiva dei contratti.		
----------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2024		
--------------------	------	--	--

INDICATORI DI PERFORMANCE	Predisposizione Contratti di Servizio entro 60 gg. dall' invio degli indirizzi definitivi e specifiche tecniche da parte della Committenza e Azienda USL	TARGETS	% RAGGIUNTA
		100%	

PERSONALE COINVOLTO		% COINVOLGIMENTO	
	DIRETTORE	80%	
	ISTRUTTORE ANMMINISTRATIVO - Addetto alla subcommittenza	20%	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA ALLEGATO A8
--

AREA	SERVIZI GENERALI ENTE	SERVIZIO	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	CENTRO DI RESP.	FUNZIONARIO titolare di E.Q. - Resp. Area Socio	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------	---	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	ATTIVITA' DI SUBCOMMITENZA : GESTIONE GRADUATORIA PROGETTI TEMPORANEI DI SOLLIEVO PRESSO CRA	MEDIA	MEDIA
---------------------	--	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	l' Unione TDA con deliberazione n. 119 del 13.12.2023 ha approvato il disciplinare per la gestione dei progetti temporanei di sollievo a favore di anziani ed adulti/disabili . E' stato chiesto ad Asp , in qualità di Subcommittente, di gestire i posti di CRA dedicati al Sollievo presso un gestore privato accreditato individuato dalla Committenza		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2024	TARGETS	% RAGGIUNTA
--------------------	------	---------	-------------

INDICATORI DI PERFORMANCE	inserimento utenti su posti di CRA per il sollievo riducendo il numero di giornate scoperte fino ad un massimo del 3% delle giornate fruibili	100%	
		100%	
		100%	

PERSONALE COINVOLTO	FUNZIONARIO titolare di E.Q. - Resp. Area Socio	% COINVOLGIMENTO	100%
---------------------	---	------------------	------

ASP - AZIENDA DEI SERVIZI ALLA PERSONA DELLE TERRE D'ARGINE

ALLEGATO B - DOTAZIONE ORGANICA AL 08/05/2024

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFILO GIURIDICO	EX POSIZIONE ECONOMICA	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Direttore Generale	Dirigente			Direzione Generale			1		Incarico dirigenziale a tempo determinato a dipendente di ASP - Area Funzionari EQ assunto a tempo indeterminato ex - categoria DS/D7	
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari ed EQ	D1	D1	Direzione Generale	1	1		Scacchetti Cecilia		
Istruttore Informatico	Istruttori	C1	C1	Direzione Generale	1					1
Istruttore Direttivo - Risorse Umane	Funzionari ed EQ	D1	D1	Direzione Generale	1	1		Sbardellari M.Elena		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C3	Direzione Generale	1	1		Rettighieri M.Paola		
Manutentore	Operatori Esperti	B3	B5	Direzione Generale	1	1		Gasparini Daniele		
Manutentore/ Autista	Operatori Esperti	B3	B3	Direzione Generale	1					1
Istruttore Direttivo Contabile - Resp. Area Amministrativa Contabile	Funzionari ed EQ	D1	D1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari ed EQ	D1	D1	Contabile e Amministrativa	1					1
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C4	Contabile e Amministrativa	1	1		Lugli Claudia		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Doti M.Cristina		
Istruttore Amministrativo	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Vezzoli Patrizia		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Malagoli Roberta		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C2	Contabile e Amministrativa	1	1		Vezzani Barbara		
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	C1	C1	Contabile e Amministrativa	1	1		Gianotti Giorgia		
Coordinatore di Struttura - Resp. Area Assistenziale e Sanitaria	Funzionari ed EQ	D3	D7	Assistenziale Sanitaria	1			Cavazzoni Alessandra	In aspettativa per incarico dirigenziale a tempo determinato di Direttore di ASP Terre d'Argine. Il posto è ricoperto a tempo determinato da Barakki Andrea.	1
Assistente sociale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Barbieri Lucia		
Educatore	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sacco Flavia		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Patrino Rossella		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Degli Esposti Paolo		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Angiolillo Mario		
Infermiere professionale	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Russo Ornella		
Terapista della riabilitazione	Funzionari ed EQ	D1	D1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pirondini Simone		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Baraldi Andrea		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sala Claudio		
Coordinatore di Casa Protetta	Funzionari ed EQ	D1	D4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pioppi Simona		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C1	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zavatti Roberta		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C5	Assistenziale Sanitaria	1	1		Vecchi Emanuela		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ricciardi Silvana Gerarda		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Tremante Valeria		
Referente Attività Assistenziali	Istruttori	C1	C2	Assistenziale Sanitaria	1	1		Pisano Pietro		
Animatore	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sculli Giulia		
Animatore	Istruttori	C1	C3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ghidini Silvia		
Animatore	Istruttori	C1	C1	Assistenziale Sanitaria	1					1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B6	Assistenziale Sanitaria	1	1		Marchesi Enrica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Lugli Dalla		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Maliseva Svitlana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Righi Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Izzo Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Roman De La Rosa Eladia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Farro Mitzi Jessica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Di Cecilia Pia Antonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Maffucci Rosetta		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Benbou Amal		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mortello Simona		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Greco Francesca		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Medici Lucia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Silvestro Stefania		

PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	EX PROFILO GIURIDICO	EX POSIZIONE ECONOMICA	AREA	N° POSTI IN DOTAZIONE	N° DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N° DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	DIPENDENTE	NOTE	N° POSTI VACANTI
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Natali Giulia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Abet Ciro		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gervasi Sonia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Bracciante Margherita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Fiorentino Rosa		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Nobile Lucia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferrini Chiara		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Mirea Cana Diana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Quispe Rosales Elizabeth		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciamrella Enza		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Tancredi Antonio Pio		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ferraro Luigina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Yatsyshyn Natalya		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Zenoni Dario		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Malagoli Federica		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Toma Daniela		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciclonic Filipina Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Sparacio Carmela Rita		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Buga Natalia		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Campicelli Cristina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Haouam Siham		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Ciavarrella Loredana		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1		Rossi Valerio		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Battiniello Maria		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Katupangi Mapiya Patience		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Daros Manganelli Gislaine		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Bellotto Marina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Jarmouni Mina		
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Gala Eleonora	dimissione con conservazione del posto fino al 30.06.2024	
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Conti Giovanna	dimissione con conservazione del posto fino al 30.06.2024	
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Arista Ramirez Jeni		1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1		Valenti Giorgia	prossima assunzione terminato il congedo di maternità	
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1				1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1				1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B3	Assistenziale Sanitaria	1	1				1
Operatore socio-sanitario	Operatori Esperti	B3	B4	Assistenziale Sanitaria	1	1				1
POSTI IN DOTAZIONE					85	73	0			12

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA 2024	ALLEGATO B1
---	-------------

AREA	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO	C.R.A. TENENTE MARCHI	CENTRO DI RESP.	Funzionari E.Q.	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	----------------------	----------	-----------------------	-----------------	-----------------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	CRA TEN. MARCHI: INDAGINE DI CUSTOMER	MEDIA	MEDIA
---------------------	--	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	Analisi del contesto e individuazione delle Aree da sondare. Predisposizione dei questionari anonimi, informazione ai parenti e somministrazione degli stessi ai familiari caregivers. Raccolta delle evidenze emerse e elaborazione dei dati. Resituzione dei risultati ai familiari e agli stakeholders.		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE	N.questionari compilati e restituiti > del 80%	80%	
---------------------------	--	-----	--

	Restituzione dei risultati ai familiari e all' Ente entro 45gg. Dalla raccolta	100%	
--	--	------	--

PERSONALE COINVOLTO	Coordinatore della CRA Direttore Personale Amministrativo Resp. Area Assistenziale Sanitaria	40% 20% 20% 20%
---------------------	---	--------------------------

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO B2

AREA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO	SERVIZIO DI ADI	CENTRO DI RESP.	Funzionario E.Q.	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	---------------------------	----------	-----------------	-----------------	------------------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION presso il SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	MEDIA	MEDIA
OBIETTIVO OPERATIVO	Definizione della metodologia da utilizzare . Analisi, per ogni Servizio, degli elementi di novità o criticità che necessitano di indagine specifica e contemporanea analisi degli elementi comuni a tutti i Servizi. Revisione del questionario già utilizzato negli anni passati. Individuazione del periodo nel quale sottoporre ai familiari l' indagine. Modalità di raccolta e analisi dei dati. Restituzione dell' esito delle indagini ai familiari, alla Committenza e gli Stakeholder.		
SVILUPPO TEMPORALE	2024		

INDICATORI DI PERFORMANCE		TARGETS	% RAGGIUNTA
	N° dei questionari raccolti superiore all' 85% ad esclusione degli utenti a vita sola non in grado di rispondere	100%	
	Raccolta e analisi dati entro 2 mesi dall' ultimo giorno del periodo di somministrazione	100%	
	Restituzione dell' esito dell' indagine entro 2 mesi dall' ultimo giorno del periodo di somministrazione	100%	

PERSONALE COINVOLTO		% COINVOLGIMENTO
	Funzionario titolare di E.Q. - Resp. area socio sanitaria	60%
	DIRETTORE	20%
	Personale Amministrativo	20%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO B3

AREA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO	CENTRO DIURNO R. ROSSI	CENTRO DI RESP.	Funzionario E.Q. Res.Area Socio Sanitaria	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	---------------------------	----------	------------------------	-----------------	---	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	CENTRO DIURNO R.ROSSI: REVISIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO ED INSERIMENTO NUOVO REFERENTE ATTIVITA' ASSISTENZIALI	MEDIA	MEDIA
OBIETTIVO OPERATIVO	Il Centro Diurno R.Rossi è un Servizio Accreditato che sarà oggetto di revisione organizzativa in risposta alle esigenze manifestate dagli utenti e in un ottica di razionalizzazione dei costi. Presso il Servizio sarà introdotta una nuova figura di Referente delle Attività Assistenziali (RAA) (come da Piano Fabbisogno del Personale 2024-2026) a seguito di dimissioni personale in ruolo a far tempo da Aprile 2024		
SVILUPPO TEMPORALE	2024		

INDICATORI DI PERFORMANCE		TARGETS	% RAGGIUNTA
	Revisione organizzativa del Servizio entro il 31.03.2024	100%	
	Inserimento figura di RAA (OSS con requisiti incaricato di mansioni superiori) entro 30 gg. dalla data di dimissione dell' attuale RAA in ruolo		
	Inserimento nuova figura di RAA in ruolo entro 31.12.2024	100%	

PERSONALE COINVOLTO	Funzionario E.Q. Res.Area Socio Sanitaria
	Personale socioassistenziale del CDA
	Funzionario E.Q. - Area Risorse Umane

% COINVOLGIMENTO

70%
10%
20%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO B4

AREA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO	SERVIZI SOCIO SANITARI	CENTRO DI RESP.	Funzionari E.Q.	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	------------------------------	----------	------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	------------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEL MONTE ORE FERIE DEL PERSONALE DIPENDENTE	ALTA	ALTA
OBIETTIVO OPERATIVO	A Gennaio 2024 è stata inoltrata a tutti i dipendenti di ASP Terre d'Argine specifica comunicazione in materia di godimento delle ferie al fine di programmare il godimento delle ferie arretrate e di quelle che si andranno a maturare nel corso del 2024. Ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a comunicare al Direttore entro il 29.02.2024 la programmazione delle ferie, concordata con il personale assegnato, al fine di prevedere le assenze del personale e le necessarie sostituzioni, se dovute.		
SVILUPPO TEMPORALE	2024		

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
n. ferie complessive arretrate godute entro il 31.12.2024 > del 50%	100%	
n. ferie complessive maturate nel 2024 e godute entro il 31.12.2024 > del 60%	100%	

PERSONALE COINVOLTO	Funzionario titolare di E.Q. - Resp. area socio sanitaria
	Funzionario titolare di E.Q. - Resp. CRA
	Funzionario titolare di E.Q. - Resp. Centri
	Personale socio sanitario

%
COINVOLGIMENTO

20%
10%
10%
60%

PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO 2024 -2026
SPESA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNUALITA' 2024 -2026

ALLEGATO C

DESCRIZIONE	SPESA 2024	SPESA 2025	SPESA 2026
PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA (Salari e Stipendi e Oneri)	406.998,18	435.498,18	435.498,18
IRAP - PERSONALE AMMINISTRATIVO	25.826,99	27.326,99	27.326,99
PERSONALE AREA SOCIO- SANITARIA -(Salari e Stipendi e Oneri)	2.268.962,03	2.268.962,03	2.309.409,97
IRAP - PERSONALE AREA SOCIO SANITARIA	148.053,87	148.053,87	150.448,80
PERSONALE - AREA PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI (Salari e Stipendi e Oneri)	104.996,98	122.047,05	122.047,05
IRAP - PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI	6.660,46	7.733,60	7.733,60

N.B. la riduzione del costo del personale amministrativo e tecnico nelle 3 annualità è dovuto alle assunzioni che si andranno a compiere a seguito di concorso pubblico e sarà contestuale alla diminuzione del costo del personale assunto a tempo determinato.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SPECIFICA

ALLEGATO C1

AREA	PATRIMONIO - SERVIZI TECNICI	SERVIZIO	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE e POSIZIONE ORGANIZZATIVA	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	------------------------------	----------	-----------------	-------------------------------------	-----------------	---------------------

OBIETTIVO SPECIFICO	LAVORI STRAORDINARI DI MANUTENZIONE EDILI DELLA CRA TEN. MARCHI : RIFACIMENTO BAGNI ASSISTITI DI NUCLEO E I LOCALI INFIRMERIA E AMBULATORIO MEDICO	MEDIA	MEDIA
---------------------	--	-------	-------

OBIETTIVO OPERATIVO	Affidamento lavori per opere di muratura, tinteggio, idrauliche ed elettriche funzionali al rifacimento di n. 2 bagni assistiti, dell' ambulatorio infermieristico e medico; Affidamento Direzione Sicurezza lavori; Monitoraggio dei lavori; Acquisto nuovi arredi per ambulatori e bagni assistiti		
---------------------	--	--	--

SVILUPPO TEMPORALE	2024
--------------------	------

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
Avvio dei lavori entro Aprile 2024	100%	
Spostamento degli ambulatori in altri locali provvisori per un n. di gg. non superiore a 30	100%	
N. segnalazioni disservizio da parte utenti causa lavori inferiore a 5	100%	

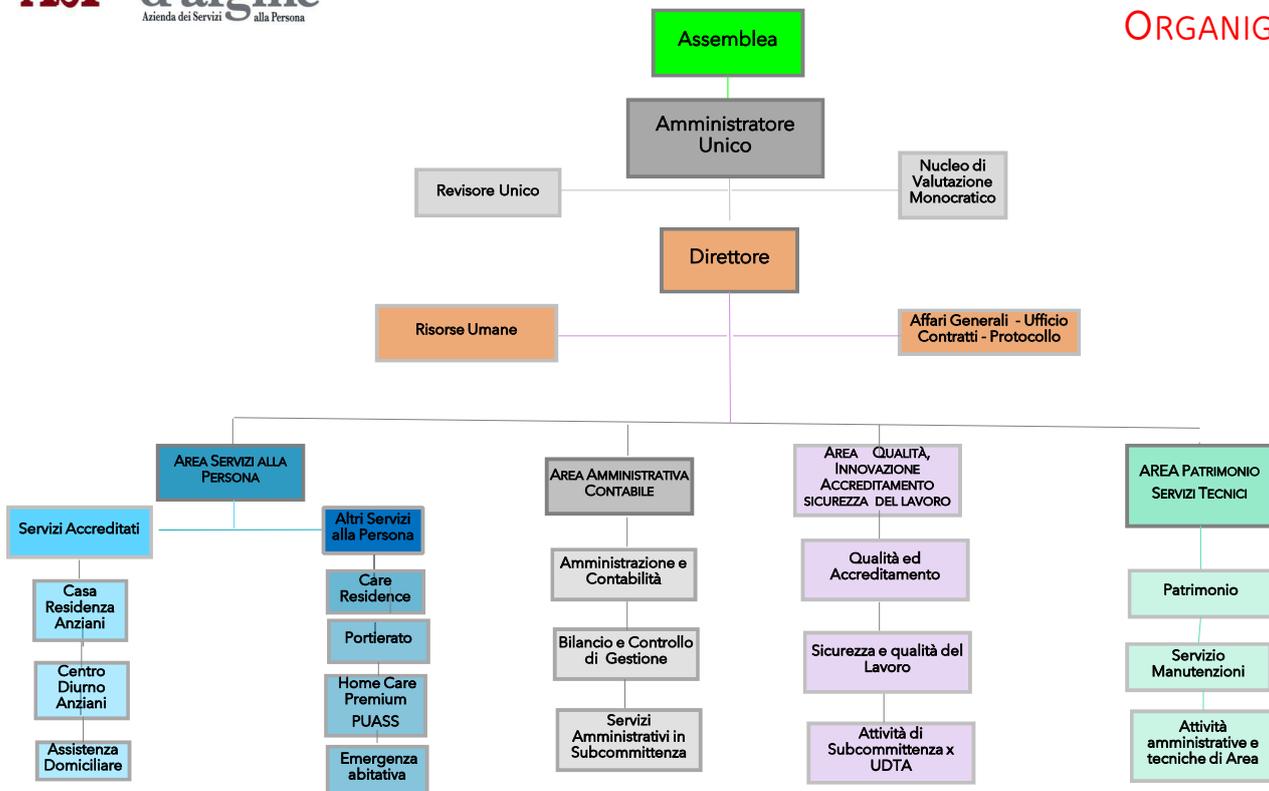
PERSONALE COINVOLTO	% COINVOLGIMENTO
Istruttore Direttivo Tecnico - Titolare di E.Q.	70%
Simona Pioppi	10%
Gasparini Daniele	20%

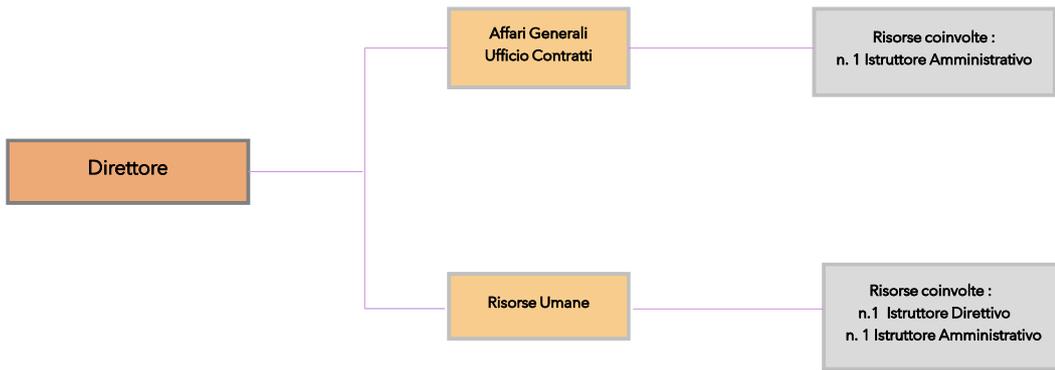
PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO 2024 -2026
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNUALITA' 2024 -2026

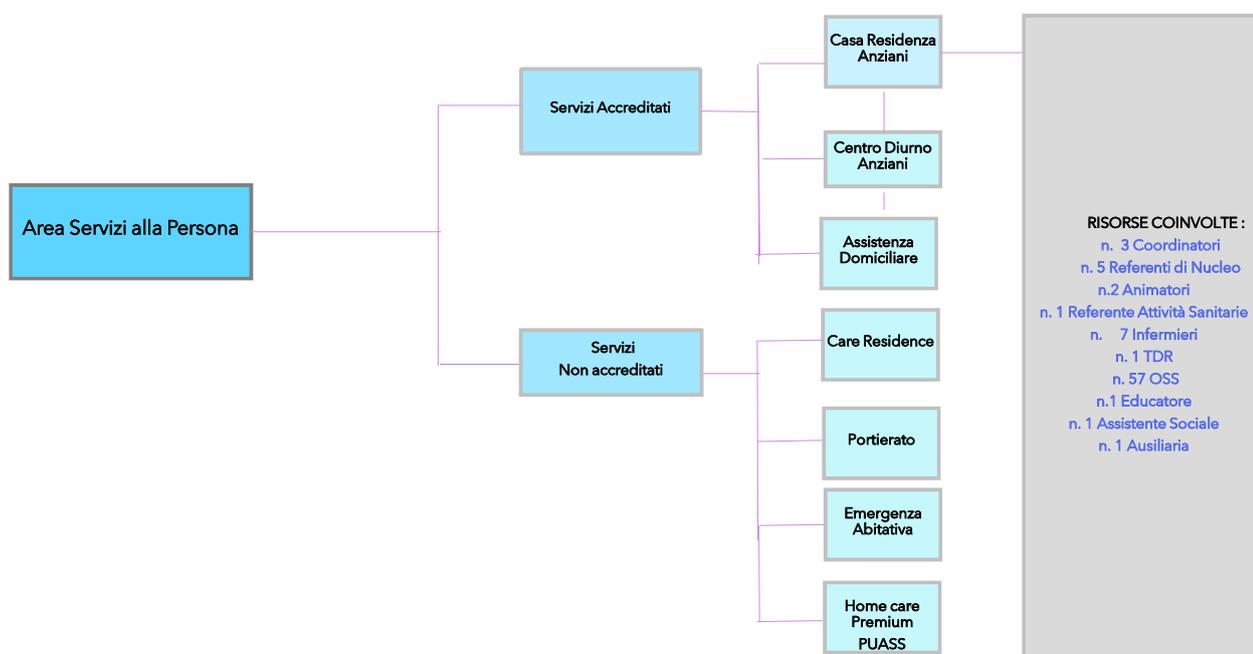
ALLEGATO D

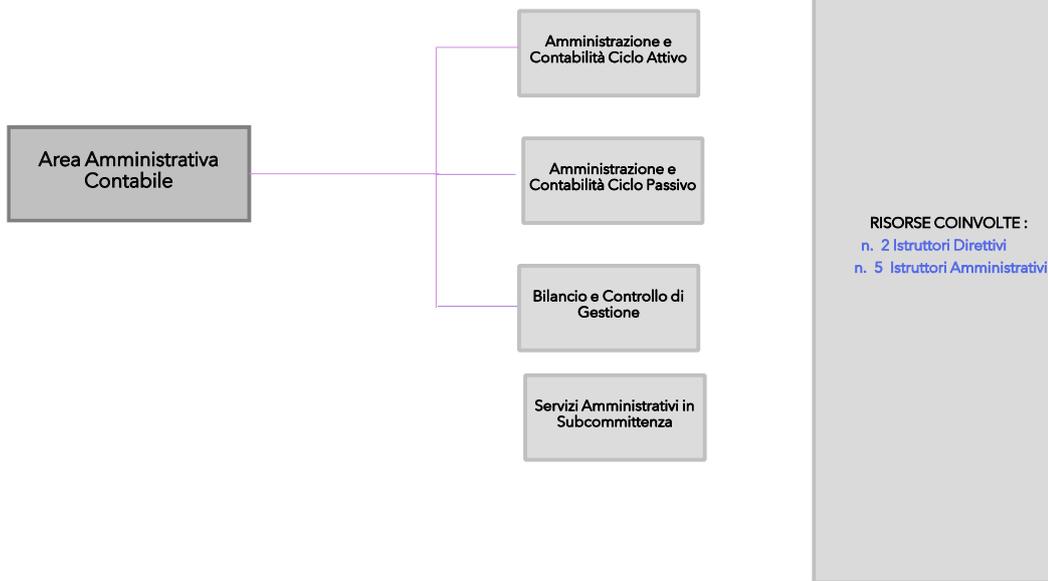
CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO	SPESA 2024	SPESA 2025	SPESA 2026
PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA (Salari e Stipendi e Oneri)	36.401,08	29.555,33	29.555,33
IRAP - PERSONALE AMMINISTRATIVO	2.295,78	2.027,78	2.027,78
PERSONALE AREA SOCIO- SANITARIA -(Salari e Stipendi e Oneri)	660.936,49	660.936,49	649.467,48
IRAP - PERSONALE AREA SOCIOSANITARIA	60.965,00	60.965,00	60.247,53
PERSONALE - AREA PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI (Salari e Stipendi e Oneri)	13.206,24	-	-
IRAP - PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI	801,31	-	-

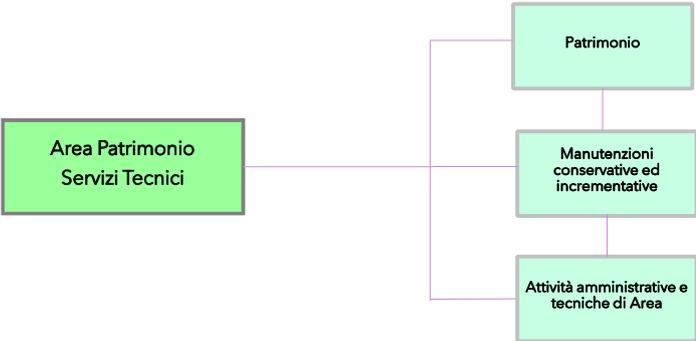
assunzioni che si andranno a compiere a seguito di concorso pubblico e sarà contestuale alla diminuzione del costo del personale assunto a tempo determinato.



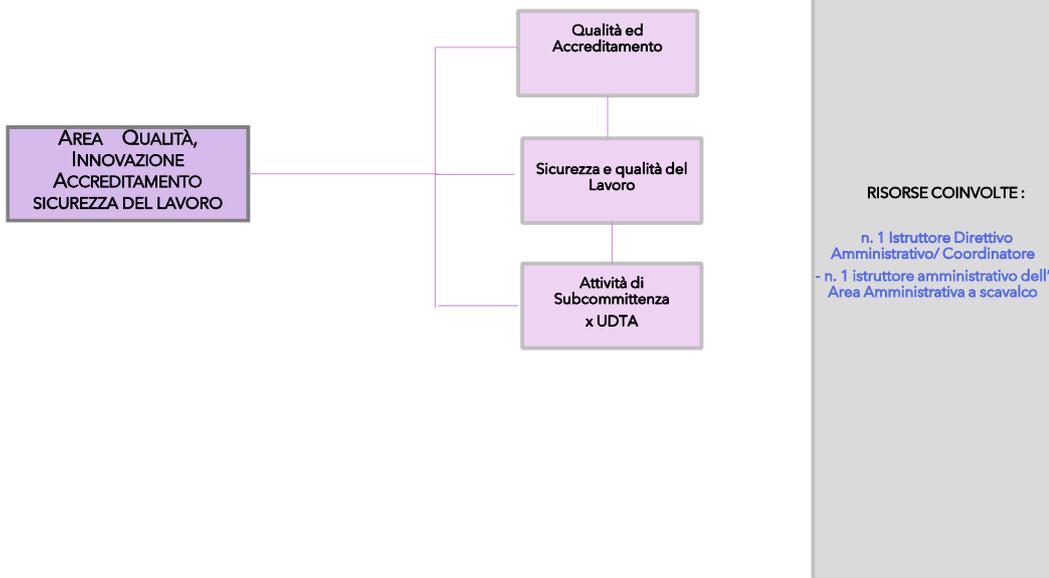








RISORSE COINVOLTE :
n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico
n. 2 Manutentori



ASP DELLE TERRE D'ARGINE

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

INDICE

Art. 1	3
Condizioni generali	3
<i>Chi è il whistleblower?</i>	3

Finalità della presente procedura	3
Destinatari della procedura	4
È possibile procedere alla segnalazione:	4
Art. 2	4
Descrizione della procedura	4
Oggetto della segnalazione	4
Contenuto della segnalazione	4
Disposizioni in ordine al canale interno	6
Ricezione della segnalazione	6
Art. 3	7
Tutela del segnalante	7
Art. 4	8
Responsabilità del whistleblower	8
Art. 5	8
Archiviazione e conservazione della documentazione.....	8
Art. 6	8
Entrata in vigore	8

Art. 1**Condizioni generali**

L'istituto del *Whistleblowing* (letteralmente l'atto del *soffiare nel fischiotto*, dunque segnalare) è uno strumento di derivazione anglosassone attraverso il quale i dipendenti di un'organizzazione, pubblica o privata, segnalano a specifici individui o organismi un episodio di corruzione, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

Lo scopo dell'istituto del *Whistleblowing* è quello **di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato il prima possibile**, rendendo note situazioni di danno, o anche solo di rischio, contribuendo così alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge n. 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La Legge citata mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione di irregolarità e fenomeni corruttivi, o comunque illeciti all'interno di enti pubblici e privati, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza le situazioni censurabili di cui vengono a conoscenza.

In data 30 marzo 2023, il D.lgs. n. 24/2023 ha recepito la **direttiva europea n. 1937/2019**, in ordine alla disciplina della tutela del segnalante.

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Chi è il whistleblower?

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Finalità della presente procedura

Il presente documento ha l'obiettivo di stabilire dei principi generali e chiari per disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni al fine di incoraggiare l'uso e lo sviluppo delle stesse segnalazioni all'interno dell'Azienda per creare un ambiente corretto, privo di corruzione e conforme alle normative vigenti.

La procedura mira ad eliminare anche ogni tipo di conseguenza negativa in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione fondata e circostanziata e ad **assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante**.

Il presente documento rappresenta la procedura tassativa da seguire nel caso in cui venga effettuata una segnalazione all'interno dell'Azienda

L'adozione di un regolamento interno di gestione delle segnalazioni è espressione di una precisa volontà e di un serio impegno dell'Azienda a farsi promotore della cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mostrando apertura alle segnalazioni dei dipendenti.

L'Azienda promuove attivamente l'istituto del *Whistleblowing* e incoraggia l'intera organizzazione a segnalare ogni possibile situazione di rischio.

Destinatari della procedura

I destinatari della presente procedura sono tutti i dipendenti dell'Azienda, i collaboratori esterni e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito "RPCT").

È possibile procedere alla segnalazione:

- A) quando il rapporto giuridico è in corso;
- C) durante il periodo di prova;
- B) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- D) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (in caso di pensionamento).

Art. 2

Descrizione della procedura

Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice Etico, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o di altre disposizioni interne e sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Azienda;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Azienda;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Azienda;
- altre condotte in violazione di norme di legge, procedure e regolamenti interni.

Esempio di altre condotte:

- sprechi;
- episodi di mobbing;
- demansionamenti ingiustificati;
- false dichiarazioni;
- violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve avere un contenuto preciso, circostanziato e sufficientemente motivato riguardo la fondatezza, che deve basarsi su elementi precisi e concordanti.

Il *whistleblower*, ossia colui che effettua la segnalazione, ha il dovere di indicare in maniera sommaria e generale gli elementi di prova che l'hanno indotto ad effettuare la segnalazione.

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, **la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:**

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'attività lavorativa;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

➤ Cosa fare con le segnalazioni anonime?

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre comunicazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche, solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante, né rivendicazioni o istanze che rientrano nella disciplina del rapporto contrattuale di lavoro.

La segnalazione deve essere effettuata secondo buona fede e non deve assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali né giudizi morali volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale/professionale della persona a cui i fatti segnalati sono contestati.

È vietato in particolare:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività lavorativa e professionale del soggetto segnalato.

Invio della segnalazione

La segnalazione relativa a violazioni del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza o che riguardi condotte corruttive o contrarie alla legge può essere indirizzata:

- a) alla piattaforma dedicata presente sul sito istituzionale dell'Azienda al seguente link:
<https://www.aspterreargine.it/aspterreargine/whistleblowing-segnalazione-illeciti/>
- b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) al seguente link:
<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>;
- c) all'autorità giudiziaria o a quella contabile.

Segnalazioni effettuate mediante incontro diretto

La segnalazione interna, su richiesta della persona segnalante, può essere effettuata anche oralmente durante un incontro con il RPCT.

La segnalazione, previo consenso della persona segnalante, può essere documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro e apporvi la propria sottoscrizione.

In ogni caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per Legge.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del segnalante in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del D.lsg. n. 24/2023, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) il canale interno non risulta attivo;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, o che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione.

Disposizioni in ordine al canale interno

Il canale interno garantisce, attraverso la piattaforma WHISTLEBLOWINGPA, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione dovrà essere sempre affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione. Il titolare dell'attività è il RPCT.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il RPCT svolge le seguenti attività:

- a) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento,

Ricezione della segnalazione

Una volta ricevuta la segnalazione:

- il RPCT svolge un'analisi preliminare al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della fondatezza e della rilevanza della segnalazione stessa;
- il RPCT esamina la segnalazione e conduce una sommaria attività istruttoria al fine di verificarne la fondatezza e raccogliere ulteriori elementi di prova.

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il RPCT può avvalersi del supporto e della collaborazione dei dipendenti e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, potrà:

- a) comunicare l'esito dell'accertamento all'Amministratore Unico, affinché provveda all'adozione delle misure idonee in relazione alla segnalazione ricevuta;
- b) nei casi opportuni, presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

Art. 3

Tutela del segnalante

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, in cui l'anonimato non è opponibile per Legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) **l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.**

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e **tutti coloro che ricevano, o che siano coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione** (v. art. 12 del D.lgs. n. 24/2023).

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla legge.

➤ **Tutela dall'accesso documentale**

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dal diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge. n. 241/90 ss.mm.ii.

➤ **Tutela dalle ritorsioni e discriminazioni**

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione.

Art. 4

Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria.

Sono inoltre, fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Art. 5

Archiviazione e conservazione della documentazione

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del D.lgs. n. 24/2023 e della normativa sulla privacy.

Art. 6

Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Disposizioni generali".

ALLEGATO H

RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione in capo 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCF)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3-bis della legge n. 190 del 2012 (MOC 231) (link alla sotto-sezione: Altra sotto-sezione/Amministrazione)	Annuale	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'attuazione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllata, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (ex. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllata, ecc.)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		Documenti di programmazione strategico-programmatica	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		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 amministrazione e di sindaco di società, con l'ipotesi della formula "sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	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).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT

Denominazione sotto-vazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-vazione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CENSU-IT dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) 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	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Curriculum vitae		Nessuno	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica		Nessuno	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri retributivi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro retributivo successi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)] (NB: è necessario firmare, con appositi assoggetti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi pubblici, 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)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni
Articolazione degli uffici	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)	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante forgiagramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
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)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali		Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		2) oggetto della prestazione			Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		3) ragione dell'incarico			Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		4) durata dell'incarico			Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			6) componenti conguage determinati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli abituali		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Per ciascun titolare di incarico:					
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabella)	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, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il conguage non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	N/A	N/A	N/A	N/A
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il conguage non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il conguage non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 30/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 30/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		N/A	N/A	N/A	N/A
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Per ciascun titolare di incarico:					
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione in Clb 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d. lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)					
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					N/A
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione			
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione				
1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successivo al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (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)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (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)) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)			Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A		
Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni		
	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)						
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distanti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni	Alessandra Cavazzoni RPCT	
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.	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni	Alessandra Cavazzoni RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa		Annuale			
Selezioni del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra Cavazzoni	Alessandra Cavazzoni RPCT
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da società/ente in controllo pubblico, 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)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
			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)				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, affiliazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e nazionalizzazione 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. n. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con 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)					

Denominazione sotto-sezione in capo 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		N/A	N/A	N/A	N/A
	1) ragione sociale		Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
3) durata dell'impegno	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Dichiarazione sulla inosservanza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
Dichiarazione sulla inosservanza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Periodico (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Periodico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
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 dtdb, Anas 39/2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Cavazzoni	RPCT Alessandra	RPCT Alessandra Cavazzoni
		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, Tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo					
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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 (se riferiti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni	RPCT Alessandra	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Per ciascuna procedura:						
		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, e. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni	RPCT Alessandra	RPCT Alessandra Cavazzoni
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni	RPCT Alessandra	RPCT Alessandra Cavazzoni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni 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 cui nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016.	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo al stato della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT	
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati in base temerale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT	
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT	
			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, d.lgs n. 50/2016); In tutti gli atti connessi agli affidamenti in base in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT	
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti prodotti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT	
			Provvedimenti che determinano 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 ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			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	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministrazione Unico	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti così i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e tribuzioni: di vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunque di vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
			Per ciascun atto:						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NR: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico, sociale degli interessati, come previsto dall'art. 36, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i ripetitivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Elenco (in formato tabulare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)							
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forme integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/Amministratore Unico	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OVV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OVV	Nominativi		N/A	N/A	N/A	N/A
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OVV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.				
	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 esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	RPCT Alessandra Cavazzoni	RPCT
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	Alessandra Cavazzoni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
	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	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico	Segreteria/Amministrazione/ Amministratore Unico		
			Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo				
	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)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Lista di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili servizio	Responsabili servizio	Cavazzoni RPCT Alessandra
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 (da pubblicare in tabelle)	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.	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT	
Pagamenti	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)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
	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)	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni RPCT Alessandra	Alessandra Cavazzoni RPCT
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	IBAN e pagamenti informativi	IBAN e pagamenti informativi	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (Incl. alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi od altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Misure incidenti su l'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, di qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri 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, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MVG 231)	Annuale	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo				
		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)				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del soggetto 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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Segreteria/Amministrazione	Segreteria/Amministrazione	Cavazzoni	RPCT Alessandra Cavazzoni
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi rispetto a quell'oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nome 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	Temporaneo				
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quell'oggetto di obbligo di pubblicazione	Nome 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	Temporaneo				
		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	Semestrale				

Denominazione sotto-sezione in capo 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati	Soggetti responsabili della trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	Monitoraggio
Altri contenuti	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	/	/	/	/
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				

PATTO D'INTEGRITÀ

(art. 1 co. 17 legge n. 190/2012)

tra

ASP TERRE D'ARGINE (di seguito denominata "Stazione Appaltante" e "Azienda"),

e

il Fornitore.....(di seguito denominata "Fornitore")

sede legale in, vian.....

codice fiscale/P.IVA, rappresentata da

in qualità di

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (P.T.P.C.T.), il Codice Etico e il Sistema Disciplinare adottati dall'Azienda

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione del Fornitore che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a prendere conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Codice Etico adottati dall'Azienda;
- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire,

accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente;

- a comunicare lo stato di avanzamento dei lavori, l'oggetto, l'importo e la titolarità dei contratti di sub appalto e derivati, quali il nolo e le forniture, nonché le modalità di scelta dei contraenti e il numero e le qualifiche dei lavoratori da occupare;
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- a collaborare con l'Autorità Giudiziaria, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere etc.);
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

Articolo 2

Il Fornitore dichiara:

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo, ad altre imprese partecipanti alla gara(in forma singola o associata) ed è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati;

Articolo 3

Il Fornitore, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni: A) esclusione del concorrente dalla gara; B) risoluzione del contratto con conseguente escussione di cauzioni.

Articolo 4

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto.

Il presente Patto costituisce allegato al contratto e ne forma parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla Stazione Appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata al Fornitore la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

- l'esclusione dalla gara;
- l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
- la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c. per grave inadempimento

Articolo 6

Il presente Patto vincola il Fornitore per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Articolo 7

Per ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la Stazione Appaltante e il Fornitore è competente il Foro di Modena.

Luogo e data

Per il Fornitore

(il legale rappresentante)

Per L'Azienda

(il legale rappresentante)

OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO - ANNO 2024

OGS1

AREA	AREA SERVIZI SOCIO SANITARI PERSONA	ALLA PERSONA	SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI SOCIO SANITARI ACCREDITATI	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE E FUNZIONARI E.Q.	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
------	--	-----------------	----------	---	-----------------	-----------------------------	--------------------	------------------------

OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO N. 1	MANTENIMENTO DEI REQUISITI DELL' ACCREDITAMENTO IN SCADENZA IL 31.12.2024 : ADOZIONE DELLE AZIONI INTERNE FINALIZZATE ALLA RICHIESTA DI NUOVO ACCREDITAMENTO PER I SERVIZI A GESTIONE DIRETTA	Alta	Alta
OBIETTIVO OPERATIVO	Il nuovo sistema di accreditamento regionale dei Servizi SocioSanitari dovrebbe apportare significative novità per i soggetti gestori. In relazione agli eventuali cambiamenti proposti con il nuovo modello in corso di definizione e di adozione da parte dei tecnici della Regione ASP TDA, in qualità di soggetto gestore di servizi sociosanitari accreditati, dovrà studiare attentamente le novità introdotte analizzando l' impatto , la convenienza , le criticità che potrebbero manifestarsi al fine di restituire al Socio Unico UTDA un quadro il più preciso possibile delle opportunità / implicazioni che potrebbero realizzarsi. In relazione agli indirizzi che verranno espressi dal Socio Unico UTDA occorrerà procedere con gli atti di richiesta di nuovo accreditamento.		

SVILUPPO TEMPORALE	2024
--------------------	------

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
VALUTAZIONE DEI REQUISITI NECESSARI ALLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI SOCIO SANITARI A GESTIONE DIRETTA E PROPOSTA DI EVENTUALI REVISIONI O IMPLEMENTAZIONI DI TIPO ORGANIZZATIVO ENTRO 60 GG. DALLA DELIBERAZIONE DA PARTE DELLA RER. DEL NUOVO SISTEMA DI ACCREDITAMENTO	100%	
PREDISPOSIZIONE DOMANDE DI ACCREDITAMENTO PER SERVIZI A GESTIONE DIRETTA ENTRO 30 GG. DALL' AVVIO DEL PROCEDIMENTO PROMOSSO DALL' ORGANO COMPETENTE (Nuovo Ufficio di Piano)	100%	

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE
	E.Q. AREA SOCIO SANITARIA
	E.Q. COORDINATORE DI SERVIZIO (OTAP)
	E.Q. COORDINATORE DI SERVIZIO

% COINVOLGIMENTO
25%
25%
30%
20%

OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO - ANNO 2024							OGS2	
AREA	AREA SERVIZI SOCIOSANTARI PERSONA	ALLA	SERVIZIO	DIREZIONE	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO N. 2	NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO TRA UNIONE E ASP TERRE D' ARGINE						Alta	Alta
OBIETTIVO OPERATIVO	<p>La struttura e contenuto del Contratto di Servizio tra UNIONE e ASP Terre d' Argine saranno strettamente correlati al nuovo sistema regionale di accreditamento dei Servizi Sociosanitari che dovrebbe essere adottato dalla RER in tempo utile alla scadenza di quello attuale (31.12.2024). La Committenza (UTDA) e ASP TDA dovranno analizzare attentamente le novità introdotte dal nuovo accreditamento e l'organo Assemblea dovrà disporre gli indirizzi che l' Amministratore Unico , nel tramite del Direttore, metterà in pratica includendoli nel nuovo Contratto di Servizio "madre", dal quale discenderanno tutti gli altri Contratti di Servizio relativi a ciascun Servizio sociosanitario da accreditare.</p>							
SVILUPPO TEMPORALE	2024 *						* salvo proroga determinata dalla Committenza	
INDICATORI DI PERFORMANCE	Proposta sui contenuti del Nuovo Contratto di Servizio entro 60 gg. dall' adozione del nuovo sistema di accreditamento da parte della RER						TARGETS	% RAGGIUNTA
	Predisposizione/Condivisione del testo del Contratto di Servizio entro il 31.12.2024						100%	
PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE					% COINVOLGIMENTO	100%	

OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO - ANNO 2024

OGS3

AREA	AREA DIREZIONE e PATRIMONIO	SERVIZIO	CENTRO DI RESP.	DIRETTORE e FUNZIONARIO E.Q. AREA PATRIMONIO	PESATURA IN ASP	PESATURA NELL' AREA
OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO N. 3	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO : INTERVENTI FINANZIATI DA FONDI SISMA 2012 E FONDI PNRR				ALTA	ALTA
OBIETTIVO OPERATIVO	<p><u>EDIFICIO DI VIA MOLINARI</u>: Trasmissione alla Centrale Unica di Committenza (CUC) dell' UTDA della determinazione a contrarre per procedere agli inviti delle ditte sorteggiate e dei criteri di valutazione delle offerte per l' affidamento dei lavori di ristrutturazione e miglioramento sismico dell' edificio di Via Molinari finanziati con fondi PNRR e con Fondi propri di ASP . Determinazione di affidamento delle Opere.</p> <p><u>EDIFICIO CANTINONE</u> : progettazione e realizzazione delle opere provvisionali, catalogazione dei materiali ed ulteriori indagini geologiche propedeutiche alla progettazione esecutiva.</p> <p><u>CRA TEN. MARCHI</u> : rifacimento bagni assistiti di Nucleo e locali Infermeria e Ambulatorio Medico.</p>					

SVILUPPO TEMPORALE febbraio - dicembre 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGETS	% RAGGIUNTA
Edificio di Via Molinari : trasmissione atti alla CUC entro 31.03.2024	100%	
Edificio di Via Molinari : determinazione di affidamento dei lavori entro 31.12.2024	100%	
Edificio Cantinone : progettazione opere provvisionali e parere Struttura Sisma 31.08.2024	100%	
Edificio Cantinone : realizzazione opere provvisionali entro 90 gg dal parere Struttura Sisma	100%	
CRA Ten. Marchi : Rifacimenti Bagni assistiti e ambulatori entro il 31.07.2024	100%	

PERSONALE COINVOLTO	DIRETTORE
	E.Q. AREA PATRIMONIO

% COINVOLGIMENTO
10%
90%