



A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI
PAVIA

N° 8 di progr.

N.° di prot.

Estratto del processo verbale dell'adunanza Consiliare del 25 luglio 2017

Sono presenti i signori: Dionigi, quale Presidente

nonché i Consiglieri: Contrini, De Angelis e Salvadeo.

Assenti giustificati: Montanari

Funge da Segretario il Direttore Generale, Avv. Niutta

OGGETTO

Approvazione del Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 e della Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, Istituzione del Registro delle domande di accesso dell'ASP di Pavia.

Il Consiglio

Richiamati:

- La legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" (come modificata dal D.lgs. 97/2016)



- il d.lgs. 14 marzo 2013 n.33 di "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni " (come modificato dal D.lgs. 97/2016);

- il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

Visti, ora, in particolare:

- l'articolo 5, co. 2 del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal d.lgs. 97/2016 che ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti concernenti la tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

- l'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del medesimo decreto e, in particolare, l'art. 5 bis, comma 6, secondo cui ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti, l'ANAC d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. 281/1997, adotta linee guida recanti indicazioni operative;

Preso atto dell'avvenuta approvazione da parte di ANAC della Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 dal titolo "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013", aventi ad oggetto la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del Decreto Trasparenza;

Preso atto altresì dei criteri contenuti nella precitata Delibera ANAC, ed in particolare la previsione di una forma diversa di accesso civico che la stessa Autorità ha definito "generalizzato", stabilendo che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" e con ciò perseguendo lo scopo ben chiaro di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico";

Considerato inoltre che, il Decreto sulla Trasparenza nella sua prima versione prevedeva che, all'obbligo da parte delle PA di pubblicare nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione, e che questo tipo di accesso civico è peraltro stato definito "semplice" da ANAC, ciò a seguito dell'approvazione del recente D.lgs. 97/2016;

Dato atto che, con nota prot. n. 4799 del 9 giugno 2017, la Resp. della Trasparenza dell'ASP, Dott.ssa Magnani, ha provveduto a trasmettere al Direttore Generale dell'ASP, Avv. Maurizio Niutta, che ricopre anche la funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ASP di Pavia, il *"Regolamento in materia di accesso civico e generalizzato"*, redatto ai sensi del D.lgs. 97/2016 e della delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016, che prevede, in particolare, al paragrafo 3.1, l'esigenza da parte delle pubbliche amministrazioni di "Adottare una disciplina sulle diverse tipologie di accesso", che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso civico, ciò al fine di dare attuazione al nuovo principio della trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione;

Preso altresì atto che, detto Regolamento, è stato opportunamente trasmesso e condiviso da tutti i Dirigenti/Responsabili di Servizio dell'ASP e che si è peraltro provveduto, secondo quanto disposto anche dalla Delibera n.1310 dell'ANAC del 28 dicembre 2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"* alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASP, nell'area "Amministrazione Trasparente", sezione "Accesso Civico", di tutti i dati e le informazioni richiesti dalla precitata delibera oggetto di pubblicazione obbligatoria;

Sentito il positivo parere espresso dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASP, Avv. Maurizio Niutta, anche in merito all'esigenza di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso civico, adottando, a tal proposito, adeguate soluzioni organizzative interne, e ciò anche nell'ottica di condividere l'idea che vede, la trasparenza amministrativa, un aspetto cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini;

Dato atto ancora che, il Resp. della prevenzione della corruzione, Avv. Maurizio Niutta, riferisce in merito all'obiettivo fissato dall'autorità Anticorruzione di predisporre una attività di monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso "generalizzato", e a tal proposito, ritenuto del tutto opportuno raccomanda la realizzazione attraverso una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "c.d. registro degli accessi" che l'ASP di Pavia pubblicherà sul proprio sito web istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente", assegnando la gestione dello stesso alla Resp. della Trasparenza, Dott.ssa Magnani;

Ai sensi dell'art. 11, lettera b) del vigente Statuto dell'ASP di Pavia;

A seguito di 4 voti unanimi, espressi per appello nominale, da parte di altrettanti Amministratori presenti in aula;

delibera

- 1) di approvare il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato redatto ai sensi del d.lgs. 97/2016 e della Delibera ANAC 1309 del 28 dicembre 2016 e i relativi allegati rappresentati dai modelli di richiesta di accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato";
- 2) di dare atto che il presente documento è stato definito in modo partecipativo attraverso riunioni ed incontri con i Dirigenti ed i Responsabili di servizio dell'Asp e con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, Avv. Maurizio Niutta e che , allegato alla presente delibera, ne forma parte integrante e sostanziale;
- 3) di prendere atto che il precitato regolamento sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'ASP di Pavia, nella area "Amministrazione Trasparente", sezione "Disposizioni Generali", sotto sezione "Atti Generali", e quindi consultabile per tutti gli utenti;
- 4) di istituire il registro delle domande di accesso generalizzato, c.d "registro degli accessi" e renderlo pubblico sul sito web istituzionale dell'ASP di Pavia nella sezione "Amministrazione Trasparente", assegnando la gestione dello stesso alla Resp della Trasparenza, Dott.ssa Magnani;
- 5) di comunicare altresì l'avvenuta adozione del presente Regolamento al Revisore dei Conti pure nella sua qualità di Organismo della Vigilanza , ex. D.to leg.vo 231/2001 e al Nucleo di Valutazione dell'ASP.

(o m i s s i s)

Letto, confermato e sottoscritto.

In originale, firmato: Il Presidente – Dionigi

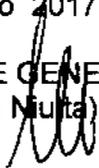
I Consiglieri: Contrini, De Angelis e Salvadeo

Per copia, conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Pavia, 25 luglio 2017

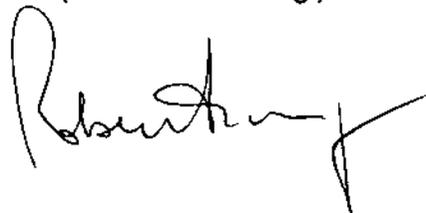
Il DIRETTORE GENERALE

(Avv. Maurizio Niutta)



Visto: IL PRESIDENTE

(Dr Roberto Dionigi)





A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI
PAVIA

N° 3 di progr.

N.° 869 di prot.

Estratto del processo verbale dell'adunanza Consiliare del 25 gennaio 2017

Sono presenti i signori: Dionigi, quale Presidente

nonché i Consiglieri: Contrini, De Angelis, Montanari e Salvadeo.

Funge da Segretario il Direttore Generale, Avv. Niutta

OGGETTO

Aggiornamento del Piano triennale 2017 – 2019 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASP di Pavia

Il Consiglio

Richiamato l'atto deliberativo 10 dicembre 2015 n. 12/8616, di ratifica dell'ordinanza d'urgenza 23 novembre 2015 n. 8051, mediante il quale il Consiglio ha approvato e adottato il Piano Triennale 2016 – 2018 di Prevenzione della Corruzione dell'ASP di Pavia

Richiamato, pure, l'atto deliberativo 10 novembre 2015 n. 11/7938 di approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità dell'ASP di Pavia per il triennio 2016 – 2018;

Vista la Legge 6/11/2012 n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ed in particolare quanto disposto dall'art. 1 comma 8 recentemente sostituito dall'art. 41 del D.lgs. n. 97 del 2016 in merito all'obbligo da parte dell'Organo di Indirizzo di adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e di curarne la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione e ciò non appena sarà predisposta dalla stessa appropriata piattaforma informatica;

Preso atto dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata "Aggiornamento al PNA 2015" contenente indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72;

Esaminata poi puntualmente la recente Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 denominata "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" che ben recepisce le recenti rilevanti modifiche legislative intervenute, in particolare il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul "Codice dei contratti pubblici";

Preso altresì atto che nella precitata Delibera, l'Autorità persegue l'obiettivo di semplificazione delle attività delle amministrazioni in materia, prevedendo a tal proposito l'unificazione in un solo strumento del Piano Anti Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità, a cui ASP di Pavia si è prontamente allineata con l'adozione del presente denominato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019;

Considerato altresì che, alla luce di quanto sopra suddetto, nell'obiettivo di integrare e programmare in modo più sinergico la materia della Trasparenza e dell'anticorruzione, sulla base anche delle modifiche intervenute all'art 1 comma 7 dell legge 190/2012 dal recente art 47 comma 1 lettera f) del D.lgs 97/2016 che prevede l'ipotesi di un unico responsabile della prevenzione e della trasparenza, L'ASP di Pavia ha ritenuto peraltro opportuno ricorrere alla possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT ciò sulla base di obiettive esigenze organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli;

Ancora, nella stessa delibera si rimarca l'attenzione su come lo stato di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione e l'attività di monitoraggio debba essere considerato strumento strategico per la concreta realizzazione di quanto previsto dalla Legge 190/2012 e a tal proposito il Responsabile dell'ASP della prevenzione della corruzione, avv. Maurizio Niutta ha illustrato la relazione sui risultati dell'attività svolta, già pubblicata sul sito web istituzionale dell'ASP di Pavia così come previsto dalla legge nei termini stabiliti;

Sentito il positivo parere del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASP, Avv. Maurizio Niutta, anche in merito all'esigenza di integrare e programmare sinergicamente la materia della Trasparenza e dell'Anticorruzione in coerenza con le recenti modifiche normative, considerando la materia in esame un obiettivo strategico dell'albero della performance che l'ASP di Pavia attua con piani di azione operativi, inserendoli quindi nel ciclo della performance;

A seguito di 5 voti unanimi, espressi per appello nominale, da parte di altrettanti Amministratori presenti in aula;

delibera

1) di approvare l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASP di Pavia e i relativi allegati tecnici (All.1 Mappatura del Rischio; All.2 Tabella livello del Rischio; All. 3 Gestione del Rischio; All.4 Misure Prevenzione obbligatorie; All.5 Livello di rischio; All.6 Mappa della Trasparenza) nei testi che, allegati alla presente deliberazione, ne formano parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che il presente documento è stato definito attivando preventivamente specifico provvedimento partecipativo attraverso riunioni ed incontri con i Dirigenti ed i Responsabili di servizio dell'Asp e con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, Avv. Maurizio Niutta;

3) di prendere atto dell'avvenuta predisposizione e successiva pubblicazione in data 10 gennaio 2017 della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sul sito web istituzionale dell'ASP di Pavia così come previsto ai sensi dell'art. 1 co. 14 della legge 190/2012 che prevedeva come termine ultimo la data del 16 gennaio 2017;

4) di dare mandato al Direttore Generale anche nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'ASP, di far provvedere alla pubblicazione dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sul sito istituzionale dell'Asp nonché per tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla Legge in materia di pubblicità e trasparenza del presente provvedimento;

5) di dare ulteriormente mandato al Direttore Generale perché, notificati al Responsabile della Trasparenza il correlato aggiornamento a detto Piano in coerenza con quanto previsto in sede di aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione, affinché il Responsabile della Trasparenza possa procedere, a sua volta, nella pubblicazione per quanto di sua competenza ;

6) di comunicare altresì l'avvenuta adozione del presente atto al Revisore dei Conti pure nella sua qualità di Organismo della Vigilanza , ex. D.to leg.vo 231/2001 e al Nucleo di Valutazione dell'ASP.



Documento Programmatico sulla Sicurezza

**Redatto ai sensi dell'articolo 34, comma 1, lettera g) e
Allegato B - Disciplinare Tecnico, Regola 19
del Decreto legislativo 30 Giugno 2003 n.196 "*Codice
in materia di protezione dei dati personali*"**

Anno 2016

Versione n. 1.08

del: 31 MARZO 2017

Stato: approvato

Firma del Titolare del trattamento:



1. PREMESSA

Il presente documento viene redatto per adempiere agli obblighi imposti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dall'Allegato B "Disciplinare Tecnico" in materia di misure minime di sicurezza.

1.1. Revisioni e aggiornamento del documento programmatico

Il presente documento redatto, come richiesto dal punto 19 del Disciplinare Tecnico viene redatto dal Titolare e dai Responsabili dei trattamenti dei dati costituisce la base di osservazione e sviluppo per le successive revisioni in relazione agli aggiornamenti secondo quanto disposto dall'art.34 lett. g) e dal punto 19 Allegato B D.Lgs. 196/03. Ove indicato (regola xx.y) viene fatto riferimento alla regola dell'Allegato B D.Lgs. 196/03. Le tabelle con didascalia progressiva numerica (1.1, 2.1 ecc) fanno riferimento a quanto richiesto dal Garante.

1.2. Definizioni

In questo paragrafo sono elencati i termini e le abbreviazioni, di uso comune nell'ambito della sicurezza e della *privacy* e utilizzati nel documento.

Amministratori sistema:	soggetti cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo (SO) di un calcolatore (mainframe, distribuito, pc...) o di un DBase o di SW di sistema in generale.
Banca di dati (DB):	qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.
Blocco:	conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.
Comunicazione:	il dare conoscenza dei dati personali di uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
Credenziali autenticazione:	i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.
Dato anonimo:	dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.
Dato giudiziario:	dato personale idoneo a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
Dato identificativo:	dato personale che permette l'identificazione diretta dell'interessato.
Dato personale:	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili direttamente o indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
Dato sensibile:	dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
Diffusione:	il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.



Disciplinare Tecnico:	Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati, previsto dall'articolo 34 del Codice in materia di protezione dei dati personali. Allegato B Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, recante norme per la determinazione delle
DPS:	Documento Programmatico sulla Sicurezza
Facility Management (FM):	modalità di applicazione delle misure minime di sicurezza ai sensi dell'articolo 33. amministrazione/gestione delle funzionalità. Utilizzo di un computer, di programmi e/o di personale messi a disposizione da un fornitore per un certo periodo di tempo.
Garante:	l'autorità di cui all'articolo 153 D.Lgs. 196/2003
Gruppo:	termine con il quale si indica una holding od un insieme di società di cui una è capogruppo e le altre sussidiarie;
Incaricato:	la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.
Interessato:	persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, cui si riferiscono i dati personali.
Legge:	Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.
Misure idonee:	complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, da determinare anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
Misure minime:	il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 3l.
Outsourcing:	indica la delega della gestione di parte/tutte delle attività e infrastrutture ad una società di servizi esterna. Le parti stabiliscono un contratto che definisce il livello di servizio (Service Level Agreement - SLA) richiesto. Il Service Level Agreement (SLA) è un contratto tra un service provider e un cliente, che stabilisce quali servizi verranno erogati e a quale livello (definito secondo parametri misurabili).
Parola chiave:	componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.
Posta elettronica:	messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.
Profilo di autorizzazione:	l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.
Responsabile:	persona fisica, persona giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali ovvero determinati trattamenti individuati nell'atto di nomina;
Reti comunicazione:	i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato.
Servizio di comunicazione:	i servizi consistenti esclusivamente o prevalentemente nella trasmissione di segnali su reti di comunicazioni elettroniche, compresi i servizi di telecomunicazioni e i servizi di trasmissione nelle reti utilizzate per la diffusione circolare radiotelevisiva, nei limiti previsti dall'articolo 2, lettera c), della direttiva 2002/21/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 marzo 2002.
Sistemi	gli apparati elettronici (siano essi personal computer, server, minicomputer, mainframe) utilizzati per il trattamento dei dati.
Sistema di autenticazione:	l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.



- Sistema di autorizzazione:** l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.
- Strumenti elettronici:** gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.
- Titolare:** persona fisica, persona giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza; nello specifico il legale rappresentante ASP IIAARR
- Trattamento:** qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati;

1.3. Struttura organizzativa del gruppo

L'Azienda di Servizi alla Persona, in particolare nella sede amministrativa rappresenta legalmente e gestisce la Casa di Risposo Francesco Pertusati, da Settembre 2012 la RSA S. Croce ed il Centro diurno F. Pertusati, l'Istituto di Riabilitazione S. Margherita, i reparti E e D solventi, l'Hospice ed il Centro Diurno S. Margherita, tutte le strutture ambulatoriali accreditate presso il Sistema Sanitario Regionale Assessorato alla Famiglia e Solidarietà Sociale - Ciclo Diurno e Trattamento Ambulatoriale, nonché quelle accreditate presso l'Assessorato alla Sanità - Ambulatorio di fisioterapia per esterni e Poliambulatorio di FKT.

ASP Sede
amministrativa e IDR S.
Margherita

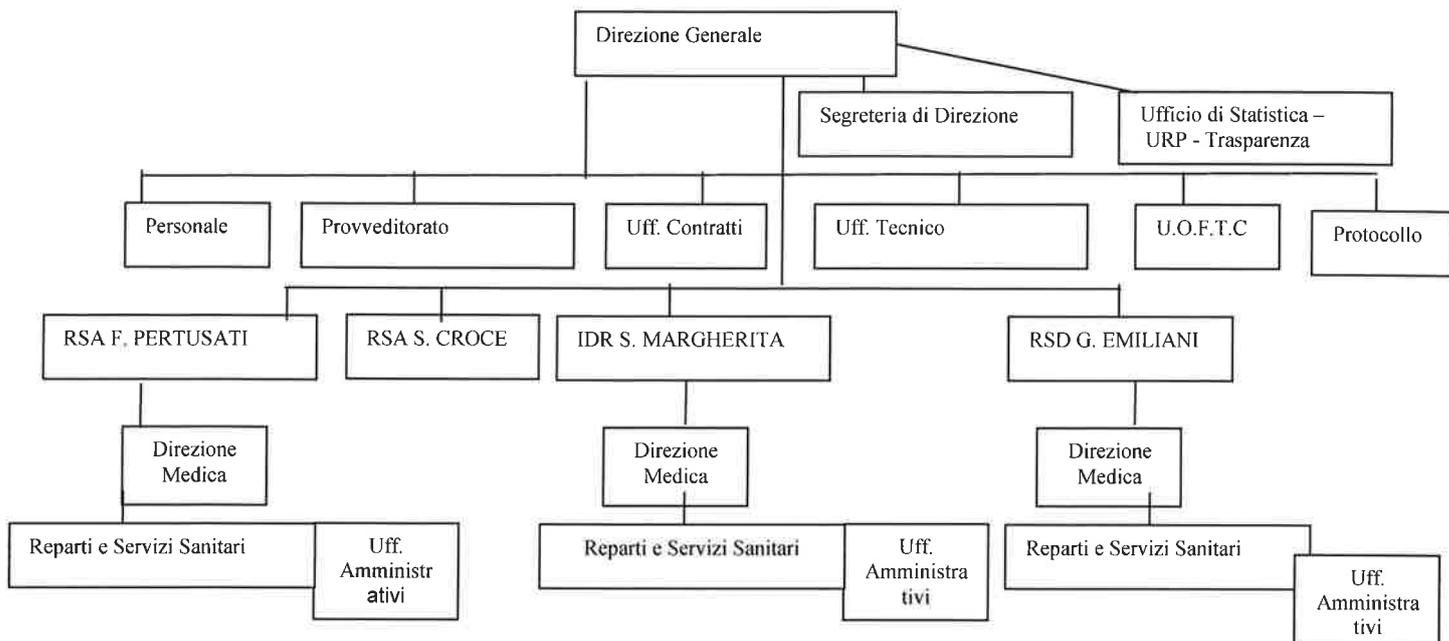
RSA F. Pertusati
RSD G. Emiliani

La gestione elettronica dei dati e le comunicazioni sono interamente gestite attraverso la adozione di una rete metropolitana su Protocollo IP. Tale rete collega virtualmente le strutture mediante instradamento attraverso internet di pacchetti TCP/IP e VOIP. Il centro operativo è situato presso l'IDR S. Margherita, ove sono posizionati 4 server. Una macchina con funzione "file server" è temporaneamente adottata presso la RSA F. Pertusati. L'accesso a tale macchina è consentita solo a determinati Host IP



1.4. Struttura organizzativa di ASP IIAARR

La struttura organizzativa di ASP IIAARR è indicata dallo schema seguente:



2.0 STRUTTURA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le attività che competono alle singole funzioni aziendali sono indicate nella tabella seguente:

Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Ufficio e Responsabile
Protocollo, registrazione ed Archiviazione di tutte le pratiche trattate dall' ASP	Tutti i soggetti di tutte le categorie che si interfacciano per qualsiasi motivo con l'ASP.	Ufficio Protocollo /Archivio Scarpa
Approvazione, smistamento, determinazioni relativamente a tutte le pratiche trattate dall'ASP. Strategia e Management	Tutti i soggetti di tutte le categorie che si interfacciano per qualsiasi motivo con l'ASP.	Direzione Generale e Segreteria Niutta
Gestione dati di natura economica e dati anagrafici di fornitori	Aziende ed enti esterni(fornitori)	U.O.F.C Riccio
Gestione dati anagrafici per contratti	Aziende ed enti esterni(fornitori)	Contratti/Provveditorato Noè
Gestione dati personali e sensibili dei dipendenti	Tutto il personale dipendente	Personale Rosa
Gestione dati tecnici	Aziende ed enti esterni(fornitori)	Tecnico Ghiloni
Gestione domande e ricovero RSA, IDR, CDI, Ambulatori, debito informativo e quindi Gestione dati personali e sensibili dei dipendenti. Attività connesse con il CUP.	Ospiti e possibili ospiti, tutto il personale dipendente e non	Statistica_Relazioni con il Pubblico - Trasparenza Magnani
Gestione dati sensibili di natura medica	Ospiti e dipendenti	Direzione Medica RSA Segù
Gestione dati sensibili di natura medica	Ospiti e dipendenti	Direzione Medica RSD Segù
Gestione dati per rette	Ospiti	Economato ASP Pezza, Russino, Baccalini, Filippi
Gestione dati sensibili di natura medica	Ospiti e dipendenti	Direzione Medica IDR Rollone



2.1 Organizzazione Trattamento

Gestione pratiche inerenti al ricovero Gestione domande e ricovero IDR, CDI, Ambulatori, debito informativo	Ospiti e possibili ospiti	Spedalità SM Rollone
Centralino S. Margherita	Ospiti	Certificati di morte ,Elenco ospiti ricoverati
Centralino F. Pertusati	Ospiti	Certificati di morte ,Elenco ospiti ricoverati
Gestione dati salute e stato cognitivo utenti	Ospiti RSD	Animazione/educazione Cavallotti,
Gestione dati medici	Ospiti	Attività sanitaria specifica
Gestione dati sui farmaci	Reparti/Ospiti	Farmacia Bellotti
Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Descrizione
Gestione dati di Geriatria, Endocrinologia e Diabetologia	Ospiti	Attività sanitaria specifica
Gestione prenotazioni ambulatoriali	Dati pazienti per le prenotazioni delle prenotazioni	Prenotazioni ambulatoriali
Gestione di dati inerenti ai parametri biumorali	Utenti esterni, ospiti, dipendenti	Esecuzione esami di laboratorio
Gestione dati Attività di palestra	Ospiti	Serv. di Riabilitazione ASP Mazzacane
Gestione pratiche inerenti al ricovero Gestione domande e ricovero IDR, CDI, Ambulatori, debito informativo	Ospiti e possibili ospiti	Spedalità SM Rollone
Centralino S. Margherita	Ospiti	Certificati di morte
Centralino F. Pertusati	Ospiti	Elenco ospiti ricoverati
Gestione dati salute e stato cognitivo utenti	Ospiti RSD	Animazione/educazione Cavallotti,
Gestione dati medici	Ospiti	Attività sanitaria specifica
Gestione dati sui farmaci	Reparti/Ospiti	Farmacia Bellotti



Ruolo a fini privacy		Soggetto	Trattamenti
Titolare	ASP		Tutti
Responsabili esterni	Biosistemi		Gestione ospiti e pazienti Contabilità
	Dedagroup		Archiviazione, Protocollazione, gestione del personale
	CLT; ATC Service; P. Marino; Lombardia Informatica S.p.A; Lombardia Gestione S.p.A; Almaviva S.p.A; Milano Bit Media S.p.A. Capgemini Italia S.p.A. ;Hi Tech S.p.A; Insiel Mercato S.p.A; Lutech S.p.A. ; Santer Reply S.p.A. ; Milano Sopra Group ; Telecom Italia Omnicom		Servizi gestione dati e telefonia Manutenzione Hardware Amministrazione di sistema Vedere allegati da 1 a 7 Servizi CUP Accettazione
Incaricati	Tutti i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti dell'azienda		

Tutte le disposizioni interne e gli adempimenti prescritti ai fini del D.Lgs. 196/03 sono stati affidati in accordo con quanto indicato nella tabella precedente. In particolare gli incaricati sono stati nominati tramite documentata preposizione al trattamento.

2.2 Sistema informatico

Il sistema EDP di ASP utilizza macchine PC standard, con base operativa Microsoft Windows (marchio registrato dal proprietario). La comunicazione delle informazioni fra le sedi su area metropolitana è attuata mediante protocolli internet standard, sia con servizi di tipo "application" che di tipo "file", come meglio precisato nei paragrafi successivi.

2.2.1 Piattaforma tecnologica

Le piattaforme che compongono il sistema informativo di ASP sono:

2.2.2 Organizzazione rete interna VPN:

Presso le tre sedi sono installate reti locali Ethernet standard, fra loro interconnesse mediante tunnel IP realizzati su linee DSL affidate a router/firewall Netasq (Marchio registrato dal proprietario). I firewall sono configurati in modo da limitare gli accessi agli aventi diritto. L'architettura della rete è mista a priorità client/server, configurazione a stella, il centro stella è posto in idoneo locale chiuso e climatizzato presso l'IDR S. Margherita.

2.2.3 Distribuzione dei servizi

I dati sono centralizzati su macchine server:

Presso l'IDR S. Margherita, in sala server accessibile mediante chiave, sono installati:

n. 1 server (IP x..103) per dati utenti uffici centrali, base Windows server, gestito unicamente dall'amministratore di sistema

n. 1 server (IP x..100) per contabilità, base Windows server, affidato in gestione a Biosistemi s.r.l.

n. 1 server (IP x..108) per basi dati SW "biosistemi" e programmi sanitari, base Windows server, affidato a Biosistemi s.r.l., Omnicom s.r.l.

n. 1 server (IP x..97) per gestione personale dipendente e protocollo, base Windows server, affidato a Sintecop s.r.l./Dedagroup srl

n. 1 server (IP x..105) per la gestione posta elettronica, base linux, affidato a ATC s.r.l.. nota: i relativi backup sono su disco di rete gestito direttamente dalla società fornitrice; l'amministratore di sistema non ha accesso a questo server,

Gli accessi sono regolamentati mediante verifica delle credenziali degli utenti.

Sono inoltre installati con criterio temporaneo i seguenti:

n. 1 server per gestione flussi utenza residenziale e ambulatoriale, sito in RSA saletta server, autenticazione mediante riconoscimento IP sorgente + accessi ai software mediante riconoscimento credenziali, su base windows XP

n. 1 server per programma pensioni, in sito in sala server dell'Istituto di Riabilitazione Santa Margherita, autenticazione livello software su base sql, su base windows xp professional



2.2.4. Dotazione dei sistemi

I sistemi server che sono sotto la diretta responsabilità di gestione dell'IT di ASP sono dislocati presso la sede dell'IDR e della RSA sono riportati nella tabella seguente.

Servizio (Tecnologia)	IDR S. Margherita	RSA F. Pertusati
Autenticazione (Windows)	X	X
Posta elettronica	X	
Servizi di protocollazione	X	
Navigazione su Internet	X	X
Condivisione file e stampanti (Windows)	X	X
Portale Intranet (Windows)	X	
Gestione del personale	X	
Gestione utenza	X	X
Sistema Gestionale Contabile (Onda)	X	
Salvataggio dei dati	X	X

2.2.5. PC Desktop

La maggior parte dei PC desktop delle sedi ASP IIAARR utilizzano sistema operativo Windows 7 o superiore. I PC Desktop dei reparti, dei magazzini, e delle zone che non hanno elevata produzione a carattere amministrativo, utilizzano Open Office. Quindi la dotazione del software applicativo prevede:

Dotazione standard PC

Ambiente	Prodotto software
Sistema operativo	Windows 7 / XP Professional
Produttività individuale (Office)	Microsoft Office 2000/2003 /Open Office
Browser Internet	Microsoft Internet Explorer
Posta elettronica	Microsoft Outlook Office e MS Outlook Express
Antivirus	NOD 32
Compressore dati	Winzip
Reader di documenti	Acrobat Reader

2.2.6. Posta elettronica

Il servizio di posta elettronica è centralizzato presso l'IDR S. Margherita. Alla data di redazione del presente documento sono in gestione circa 70 caselle postali, che corrispondono ad altrettante utenze ed in accordo con le specifiche credenziali di autenticazione.

2.2.7. Accesso alla rete Internet

L'accesso alla rete Internet in termini di navigazione, download di file e/o documenti, utilizzo di protocolli, ecc., è veicolato attraverso Telecom Italia.

2.2.8. Accesso alla rete intranet

Non sono censite le password degli utenti. Queste possono essere impostate con l'ausilio dell'Amministratore di rete, che NON le annota. In caso di smarrimento password questa non è recuperabile e deve essere riassegnata. Le regole password sono come da norme vigenti: minimo 8 caratteri, compresenza di una maiuscola, una minuscola ed un carattere alfanumerico. Le password, su richiesta dell'utente o per esigenze rilevate dall'amministratore di rete, possono essere rinnovate prima della scadenza.



2.2.9. Accessi remoti

L'accesso remoto prevede la autenticazione di rete predisposta dal S.O. Windows server.

2.2.10. Disaster Recovery

Il Disaster recovery è affidato a tecniche avanzate di recupero dati nelle competenze dell'amministratore di sistema, unitamente alle copie di sicurezza periodiche. Queste sono "in chiaro", e contengono quindi dati immediatamente fruibili. Le copie periodiche sono effettuate manualmente su dischi esterni ai server, previste con cadenza settimanale, e su supporti rimovibili e conservati in locale separato, previste con cadenza mensile.



2.3 Ambiente applicativo rete

L'ambiente è Microsoft Windows Server, supporto rete Ethernet cat. 5e/6, standard file systems NTFS.

I server sono configurati per immagazzinamento dati con protezione RAID 5, eccetto il server pensioni (no raid) e quello di posta elettronica (backup su raid 2). Al momento della stesura del presente documento il server x.100 necessita di manutenzione, operando in stato degradato dei dischi, e se ne prevede la sostituzione funzionale con nuovo server, già in dotazione.

2.4 Applicazioni di core business

I dati sono centralizzati su macchine server:

per dati utenti uffici centrali e basi dati SW "biosistemi" per gestione personale dipendente nonché programma "Onda" per contabilità, server sito in sala server dell'Istituto di Riabilitazione Santa Margherita, autenticazione livello utente + accessi ai software, windows server 2003 e **Microsoft Sql Server**.

per SW "Folium e Civilia" (programma protocollo) e SW SIESA "biosistemi" per gestione flussi utenza residenziale e ambulatoriale, sito in idr sala server, autenticazione livello utente + accessi ai software, windows server 2003

n. 1 server per programma pensioni, sito in sala server dell'Istituto di Riabilitazione Santa Margherita, autenticazione livello software su base sql, windows xp professional;

n. 1 server per la gestione posta elettronica, sito in sala server dell'Istituto di Riabilitazione Santa Margherita, autenticazione livello software, windows server 2003; i relativi backup sono su disco di rete gestito direttamente dalla società fornitrice.

Inoltre vi è un server temporaneo in RSA, area Presidenza, SW SIESA "biosistemi" per gestione flussi ricoveri e prestazioni; accesso livello ip address.

2.5. Sicurezza rete

Tutti gli aspetti connessi alla sicurezza dei dati come:

- firewall sono gestiti dai fornitori ATC Service srl e CLT srl
- antivirus per file, antivirus e antispam, patch management, dal fornitore ATC Service
- Il salvataggio dei dati, amministrazione rete e contrasto danni da virus informatici dall'amministratore di sistema.
- il servizio posta elettronica dal fornitore ATC Service srl



3. RILEVAZIONE DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI (REGOLA 19.1)

3.1. Classificazione

I dati trattati da ASP vengono classificati secondo la catalogazione derivante dalle definizioni di legge sottoriportate:

dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 4, comma l.b): qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati od identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

dati identificativi: (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 4, comma l.c): dato personale che permette l'identificazione diretta dell'interessato;

dati sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 4, comma l.d): dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

dati giudiziari (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 4, comma l.e): dato personale idoneo a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

3.2. Elenco dei trattamenti: informazioni di base

I trattamenti in carico ad ASP sono definiti nella tabella 1.1. che elenca l'allocazione dei trattamenti ne definisce le caratteristiche, se cartacei o informatici e la più esaustiva Tab.3.3 che utilizza la seguente legenda:

Descrizione sintetica (finalità perseguita o attività svolta)

Contiene la descrizione sintetica degli obiettivi del trattamento.

Descrizione sintetica (categorie di interessati)

Indica la categoria di interessati al trattamento

Natura dei dati trattati (Personali/Sensibili / Giudiziari)

Per ogni trattamento è indicata la specifica presenza o meno di dati sensibili o giudiziari. Tutti i trattamenti indicati nella tabella seguente impattano comunque su dati personali e/o identificativi

Struttura di riferimento

E' indicato il servizio interno ad ASP alla quale fa capo il trattamento.

Altre strutture che concorrono al trattamento

Altre strutture interne o esterne/figure ad ASP che concorrono al trattamento in questione, sia le società esterne che concorrono al trattamento (vengono in tal caso indicate tra parentesi).

Descrizione degli strumenti utilizzati

Si indica l'applicazione o l'insieme di applicazioni (quando si parla di sistema informativo) che viene utilizzato per quel trattamento.



Tabella 1.1. Elenco dei trattamenti - informazioni di base

N° PC	In rete	Archivi Cartacei	Denominazione Ufficio	Sede
1	1	1	Dir. Medica	Gerolamo
1	1	1	Uff. Amministrativo	Gerolamo
1	1	2	Uff. Infermieristico	Gerolamo
1	0	2	Serv. Educativo	Gerolamo
1	1	1 (certif di morte)	Centralino	S. Margherita
2	0	1	Serv. Animazione	Pertusati
1	1	1	Centralino	Pertusati
5	1	3	Direzione Medica	Pertusati
4	4	2	Economato RSA	Pertusati
1	1		Magazzino Cucina	Pertusati
1			Luogo di culto	Pertusati
1			Uff. Provvisorio	Pertusati
1	1	1	Sala Medica Segù	Pertusati
1	1	1	sala Medica sez. Gialla	Pertusati
2	2	1	Sala Medica Cabras	Pertusati
1	1	1	Sala Medica Zavaglia	Pertusati
1	1	1	Palestra A	Pertusati
1		1	Palestra B	Pertusati
3	2	3	Direzione Generale	UC
5	5	3	Serv. Endocrino-Nutrizionale	S. Margherita
1	1		Economato IDR	S. Margherita
2	2	2	Contratti	UC
2	2	2	Statistica	UC
5	5	6	Personale	UC
3	3		Uff. Tecnico	UC
2	2		Farmacia	S. Margherita
1	1		Lab Analisi	S. Margherita
2	2		Spedalità	S. Margherita
2	2	1	Pal. Matteotti	S. Margherita
2	2	1	pal s. Margherita	S. Margherita
1	1	1	uff. ticket	S. Margherita
1	1	1	CDC	S. Margherita
1	1	2	CDI	S. Margherita
2	2	1	Sez. B	S. Margherita
2	1		CUP	S. Margherita
2	2	1	GII	S. Margherita
2	2	1	GI	S. Margherita
2	2	1	Amb Geriatr e Prelievi	S. Margherita
2	1	1	Diabetologia	S. Margherita
0	0	4	Provveditore	UC
2	2	1	Sez C	S. Margherita
2	2	1	Serv. di Riabilitazione	S. Margherita
1	1	1	Sala infermieristica GI	S. Margherita
1	1	1	Sala infermieristica GII	S. Margherita
1	1	1	Sala infermieristica GIII	S. Margherita
1	1	1	Sala infermieristica A	S. Margherita
1	1	1	Sala infermieristica B	S. Margherita
1	1	1	Sala infermieristica C	S. Margherita
1	1	1	Hospice	S. Margherita
1	1	1	Hospice	S. Margherita
1	1	1	Beltrami	S. Margherita



N° PC	In rete	Archivi Cartacei	Denominazione Ufficio	Sede
1	1	1	Schifino	S. Margherita
1	1	1	Ricevuti	S. Margherita
1	1	1	Cuzzoni, Maestri, Loria, Mameli	S. Margherita
2	2	1	Cuzzoni, Mameli, Loria, Formica, Loconti,	S. Margherita
1	1	1	Ricevuti	S. Margherita
2	2	1	Rollone, Bocchi	S. Margherita
2	2	1	Pellegrino, Genta, Arcuri, Mazzacane	S. Margherita
3	2	1	Bressani	UC
5	5	1	Riccio, Tartarotti, Di Maio, Tavazzani, Ruzza	UC

3.3. Elenco dei trattamenti: descrizione della natura del dato e degli strumenti utilizzati

Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di Interessati	Natura dato			Ufficio e Responsabile	Altri incaricati	Strumenti utilizzati
		P	S	G			
Protocollo, registrazione ed Archiviazione di tutte le pratiche trattate dall'ASP	Tutti i soggetti di tutte le categorie che si interfacciano per qualsiasi motivo con l'ASP.	x	x	x	Ufficio Protocollo /Archivio Scarpa	Maestri	2 PC in rete SW "Folium" e "Civilia"
Approvazione, smistamento, determinazioni relativamente a tutte le pratiche trattate dall'ASP. Strategia e Management	Tutti i soggetti di tutte le categorie che si interfacciano per qualsiasi motivo con l'ASP.	x	x	x	Direzione Generale e Segreteria Niutta	Bernuzzi, Nitrato Izzo	2 PC in rete SW "Folium" e "Civilia", Banche dati in rete
Gestione dati di natura economica e dati anagrafici di fornitori	Aziende ed enti esterni(fornitori)	x			U.O.F.C Riccio	Di Maio, Tartarotti, Tavazzani, Ruzza	Software Gestionale "Onda"
Gestione dati personali e sensibili dei dipendenti	Tutto il personale dipendente	x	x		Stipendi Rosa	Rosa, Solerte, Alpeggiani, Finotti, Brugnoli, Reccagni, Viscomi	SW personalizzato "Syntecop" e "Gestione Personale" Biosistemi, vecchia e nuova versione
Gestione dati anagrafici per contratti	Aziende ed enti esterni(fornitori)	x			Contratti/Provveditorato Noè	Migliazza, Oltremonti	File singoli su file server non condivisi
Gestione dati personali e sensibili dei dipendenti	Tutto il personale dipendente	x	x		Personale Rosa	Solerte, Alpeggiani, Brugnoli Reccagni	SW "Gestione Personale" vecchia e nuova versione Biosistemi
Gestione dati tecnici	Aziende ed enti esterni(fornitori)	x			Tecnico Ghilioni	Beolchi, Montini, Albano.	File singoli su file server non condivisi
Gestione domande e ricovero RSA, IDR, CDI, Ambulatori, debito informativo e quindi Gestione dati personali e sensibili dei dipendenti. Attività connesse con il CUP.	Ospiti e possibili ospiti, tutto il personale dipendente e non	x	x		Statistica_Relazioni con il Pubblico - CUP Magnani	Cavallotti, Pasolini, Suardi, Caselli	Sw "SIESA" biosistemi Sw "SOSIAweb" SW "Gestione Personale" vecchia e nuova versione Biosistemi
Gestione dati sensibili	Ospiti e dipendenti		x		Direzione Medica	Tolentino, Finotti,	File singoli su file



di natura medica					RSA Segù	De Paoli, Corradini	server non condivisi, Sw "SIESA" biosistemi, SW "Gestione Personale" vecchia e nuova versione Biosistemi
Gestione dati sensibili di natura medica	Ospiti e dipendenti		x		Direzione Medica RSD Segù	Cavallotti T.,	"Gestione Personale" vecchia e nuova versione Biosistemi, dati in locale
Gestione dati per rette	Ospiti	x	x		Economato ASP Pezza, Locatelli, Baccalini	Pezza, Russino, Locatelli, Filippi, Baccalini,	Sw "Siesa" biosistemi
Gestione dati sensibili di natura medica	Ospiti e dipendenti		x		Direzione Medica IDR Rollone	Bocchi, Pellegrino	Domande di ricovero, cartelle cliniche.
Gestione pratiche inerenti al ricovero Gestione domande e ricovero IDR, CDI, Ambulatori, debito informativo	Ospiti e possibili ospiti	x	x		Spedalità SM Rollone	Simone, Bocchi, Reccagni, Brocchetta	Sw "Five" Debito Informativo, domande di ricovero
Centralino S. Margherita	Ospiti	x	x		Certificati di morte	Miranda, Fiammenghi, Aramini, Longhi	Elenco ospiti ricoverati
Centralino F. Pertusati	Ospiti	x	x		Elenco ospiti ricoverati	Ordali, Fusetto	Elenco ospiti ricoverati
Gestione dati salute e stato cognitivo utenti	Ospiti RSD		x		Animazione/educazione Cavallotti,	Tutti animatori (elenco a parte)	File locali su PC non in rete. Solo il coordinatore ha 1 PC in rete
Gestione dati medici	Ospiti	x	x		Attività sanitaria specifica	Personale sanitario (medico ed infermieristico)	Documenti diversi in locale ed in rete
Gestione dati sui farmaci	Ospiti	x	x		Farmacia Bellotti	Naddeo	Sw "Magazzino Farmaci" biosistemi
Gestione dati di Geriatria, Endocrinologia e Diabetologia	Ospiti		x		Attività sanitaria specifica	Personale medico specializzato	Documenti diversi in locale ed in rete
Gestione prenotazioni ambulatoriali	Dati pazienti per le prenotazioni delle prenotazioni	x			Prenotazioni ambulatoriali	Suardi, Bucci, Caselli	SW CUP Omnicom
Gestione di dati inerenti ai parametri biomorali	Utenti esterni, ospiti, dipendenti		x		Esecuzione esami di laboratorio	Personale specializzato Bonora, Maggi, Signorino, Picci	Documenti diversi in locale
Gestione dati Attività di palestra	Ospiti	x	x		Serv. di Riabilitazione ASP Mazzacane	Personale specializzato(FKT, elenco a parte)	Liste attesa fornito da Regione SW CUP



I trattamenti in carico ad ASP sono realizzati attraverso la strumentazione elettronica allegata: Vedere:
Censimento app. informatiche

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione

Indica la collocazione fisica (sede geografica) dei supporti magnetici utilizzati per la memorizzazione dei dati. Ove indicato come "loro sedi" ci si riferisce alle memorie interne ai singoli sistemi di stampa ASP in dotazione presso ASP. Tutti i dati, per regolamento informatico (da allegare), sono memorizzati sui server nelle rispettive ubicazioni. A questi si aggiungano hard disk rimovibili, in dotazione all'Amministratore di rete, utilizzati per gestire i backup periodici. Tali dischi sono presso il locale server.

Tipologia dei dispositivi di accesso e Modalità di interconnessione

Tutti i dati, per regolamento informatico (da allegare), sono memorizzati sui server nelle rispettive ubicazioni. A questi si aggiunge un hard disk rimovibile, in dotazione all'Amministratore di rete, utilizzato per gestire i backup periodici. Tale disco è presso il locale server quando in uso, altrimenti protetto in armadio chiuso a chiave nell'ufficio IT

I dispositivi di accesso alla rete sono personal computer e telefoni IP, connessi a reti Lan configurate in VMAN. Telefoni e PC sono segregati e non si "vedono" fra loro in rete. La modalità di connessione prevede sempre la autenticazione utente; eventuali accessi non autorizzati possono accedere all'elenco degli host in rete ma non alle relative risorse.

**4. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' (REGOLA 19.2)**

Competenze e responsabilità degli incaricati preposti ai trattamenti

Incaricato	Trattamento	Descrizione compiti e delle responsabilità
Scarpa, Maestri		Registrazione, Protocollazione, Archiviazione e smistamento di tutte le pratiche attive e non presso l'ASP
Riccio, Di Maio, Tartarotti, Tavazzani, Ruzza		Controllo e analisi del bilancio, registrazione fatture, pagamenti
Rosa, Solerte, Brugnoli		Preparazione buste paga dipendenti, calcoli per le pensioni
Noè, Bressani, Oltremonti,		Contratti, affitti, procedure di acquisto, gare ed appalti.
Rosa, Alpeggiani, Solerte, Viscomi, Finotti, Brugnoli, Reccagni		Gestione anagrafiche, curricula, timbrature, ferie, malattie, turni ecc.
Niutta		Direzione Generale, strategia decisionale e amministrativa dell'ente.
Bernuzzi, Nitrato Izzo		Stesura e redazione delibere e determine dell'Organo amministrativo preposto. Provvedimenti su tutte le pratiche attive presso l'ASP.
Ghilioni, Beolchi, Montini, Albano.		Gestione, coordinamento e collaborazione per opere di manutenzione, di ristrutturazione, programmazione tecniche per l'ASP
Magnani, Cavallotti, Graziano		Debito informativo ASP, accreditamenti ASP e liste di attesa ASP. Reclami utenza, anche personali.
Segù, Tolentino, Finotti, De Paoli, Corradini		Pratiche sanitarie ed amministrative per i ricoverati presso la RSA. Gestione anagrafiche, curricula, timbrature, ferie, malattie, turni ecc.
Pezza, Russino, Filippi, Baccalini.		Gestione rette ospiti e acquisti ordinari. Gestione magazzino e personale add. Cucina e centralino.
Ordali, Caselli, Fusetto, Conterio, Miranda, Aramini, Longhi, Di Carlo.		Tenuta elenchi telefonici e elenco nominativi pz ricoverati per reparto e camera.
Brocchetta, Simone, Bocchi, Pellegrino, Reccagni		Pratiche sanitarie inerenti il ricovero e la gestione dei pagamenti con il SSR
Suardi, Pasolini, Caselli		Dati sanitari inerenti le prenotazioni e le distribuzioni dei referti
Cavallotti T., Negri, Ferraro, Montanari, Pecoraro, Scotti.		Valutazione autonomie di base e capacità cognitive degli utenti per la programmazione di interventi educativi e di modalità comportamentali e relazionali
Personale sanitario: Medico ed infermieristico		Ricovero, diagnosi, assistenza e cura
Bellotti, Naddeo		Gestione richieste di farmaci nominali da parte del Responsabile, Servizio di magazzino
Bonora, Tripodi, Carloni, Picci, Bucci.		Esecuzione esami di laboratorio. Gestione ambulatoriale Service, Decontaminazione ambientale.
Suardi, Caselli, Pasolini		Prenotazioni prestazioni ambulatoriali
Personale Medico ed infermieristico		Prevenzione diagnosi e cura di patologie nel settore precedentemente specificato
Personale medico e fisioterapico		Prevenzione diagnosi e cura (FKT) di patologie nel settore precedentemente specificato

La tabella precedente riassume l'attuale suddivisione delle responsabilità in accordo con quanto previsto nel D.Lgs. 196/03.

**4.1. Strutture preposte ai trattamenti**

Ufficio e Responsabile	Altri Incaricati	
Finalità perseguita o attività svolta		
Protocollo, registrazione ed Archiviazione di tutte le pratiche trattate dall' ASP	Ufficio Protocollo /Archivio Scarpa	Maestri
Approvazione, smistamento, determinazioni relativamente a tutte le pratiche trattate dall'ASP. Strategia e Management	Direzione Generale e Segreteria Niutta	Bernuzzi, Nitrato Izzo
Gestione dati di natura economica e dati anagrafici di fornitori	U.O.F.C Riccio	Di Maio, Tartarotti, Tavazzani, Ruzza
Gestione dati personali e sensibili dei dipendenti	Stipendi Rosa	Rosa, Solerte, Alpeggiani, Brugnoli, Reccagni, Viscomi, Finotti
Gestione dati anagrafici per contratti	Contratti/Provveditorato Noè	Bressani, Oltremonti
Gestione dati personali e sensibili dei dipendenti	Personale Rosa	Solerte, Alpeggiani, Brugnoli Reccagni
Gestione dati tecnici	Tecnico Ghiloni	Beolchi, Montini, Albano.
Gestione domande e ricovero RSA, IDR, CDI, Ambulatori, debito informativo e quindi Gestione dati personali e sensibili dei dipendenti. Attività connesse con il CUP.	Statistica_Relazioni con il Pubblico - CUP Magnani	Cavallotti, Pasolini, Suardi, Caselli. Gabetta
Gestione dati sensibili di natura medica	Direzione Medica RSA Segù	Tolentino, Finotti, De Paoli, Corradini
Gestione dati sensibili di natura medica	Direzione Medica RSD Segù, Xoxi	Cavallotti T.,
Gestione dati per rette	Economato ASP Pezza, Filippi, Baccalini	Pezza, Russino, Filippi, Baccalini,
Gestione dati sensibili di natura medica	Direzione Medica IDR Rollone	Bocchi, Pellegrino
Gestione pratiche inerenti al ricovero Gestione domande e ricovero IDR, CDI, Ambulatori, debito informativo	Spedalità SM Rollone	Simone, Brocchetta, Pellegrino, Bocchi, Reccagni.
Centralino S. Margherita	Certificati di morte	Ordali, Di Carlo, Miranda, Aramini, Longhi
Centralino F. Pertusati	Elenco ospiti ricoverati	Ordali, Di Carlo, Miranda, Aramini, Longhi
Gestione dati salute e stato cognitivo utenti	Animazione/educazione Cavallotti,	Tutti animatori (elenco a parte)
Gestione dati medici	Attività sanitaria specifica	Personale sanitario (medico ed infermieristico)
Gestione dati sui farmaci	Farmacia Bellotti	Naddeo
Gestione dati di Geriatria, Endocrinologia e Diabetologia	Attività sanitaria specifica	Personale medico specializzato
Gestione prenotazioni ambulatoriali	Prenotazioni ambulatoriali	Suardi, Bucci, Caselli, Gabetta
Gestione di dati inerenti ai parametri bioumorali	Esecuzione esami di laboratorio	Personale specializzato Bonora, Maggi, Signorino, Picci
Gestione dati Attività di palestra	Serv. di Riabilitazione ASP Mazzacane	Personale specializzato(FKT, elenco a parte)



S. ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI (REGOLA 19.3)

5.1. Premessa

L'analisi dei rischi è il processo mediante il quale si identificano le potenziali minacce che incombono sui dati e sui trattamenti in relazione ai mezzi utilizzati; essa costituisce lo strumento principe per impostare ed assicurare la protezione delle risorse informative aziendali.

L'obiettivo principale dell'analisi dei rischi è quello di individuare e quantificare i rischi reali ai quali possono essere soggetti i trattamenti volendo minimizzare le possibilità che si verifichino:

- D trattamenti non consentiti o non conformi con le finalità della raccolta;
- D accessi non autorizzati.
- D danneggiamento o perdita di informazioni

5.2. Modello di analisi

L'analisi dei rischi è indirizzata ad identificare le possibili violazioni dei requisiti di base di sicurezza dei dati in termini di:

- D riservatezza** intesa come la garanzia che le informazioni siano accessibili solo alle persone autorizzate, tramite la protezione delle trasmissioni, il controllo degli accessi, ecc.;
- D integrità** intesa come la gestione dell'accuratezza e della completezza delle informazioni e delle relative applicazioni, la salvaguardia della esattezza dei dati, la difesa da manomissioni o modifiche non autorizzate, ecc;
- D disponibilità** intesa come l'assicurazione che l'accesso ai dati sia disponibile quando necessario, quindi costituisce la garanzia per gli utenti della fruibilità dei dati e dei servizi, evitando la perdita o la riduzione dei dati e dei servizi.

Il grado di copertura fornito dalle misure di sicurezza organizzative, fisiche, logiche e operative già in essere nella ASP, viene determinato attraverso le risorse tecniche della struttura

La valutazione dei rischi è stata effettuata utilizzando i seguenti criteri:

Tabella E: Metrica utilizzata per l'analisi dei rischi

Rischio (cioè pericolosità derivante dall'evento)	Probabilità (cioè possibilità che l'evento si presenti nel tempo)	Gravità
basso	bassa	Bassa
basso	alta	Medio bassa
alto	bassa	Medio alta
alto	alta	Alta

Legenda:

Si intenda per rischio:

- medio: un rischio statisticamente compatibile con la realtà in essere, che merita però osservazione e precise misure preventive.
- basso: un rischio trascurabile, considerato ai fini della determinazione delle misure minime di sicurezza
- medio basso: un rischio che potrebbe essere trascurabile ma con imprevedibilità che suggeriscono una attenzione dedicata
- medio alto: un rischio di probabile verifica, in quanto sussistono condizioni oggettive perché ne occorrono le circostanze (ad es. uso di calcolatori non protetti da password e posto in ambiente non controllato – circostanza accademica non presente nella ASP)
- alto: un rischio di nota evenienza statistica e occorrenza prevedibile

Si intenda per gravità:

- media: un evento risolvibile con risorse normalmente disponibili ma che comporta costi e disagi di natura non ordinaria, con interruzioni di servizio evidenti ma senza conseguenze
- bassa: un evento risolvibile in manutenzione ordinaria, eventualmente dagli stessi utenti finali e senza costi, nessuna interruzione di servizio
- medio bassa: un evento facilmente risolvibile con disagi minimi, brevi interruzioni di servizio
- medio alta: un evento risolvibile, ma con interruzioni di servizio superiori a 24/48 ore, costi straordinari e potenziale danno alla efficienza del sistema che si prolunghi per oltre 48 ore dopo l'emergenza
- alta: evento non completamente risolvibile, con certo danno alla efficienza del sistema successivo alla emergenza di una settimana ed oltre."

5.3 Misure d'azione

Le varie misure di sicurezza sono state classificate secondo la tabella seguente:

Tabella F. Classificazione delle misure di sicurezza

Classe della misura	Livello di applicazione
---------------------	-------------------------



2. Autenticazione

I sistemi ed i servizi di ASP sono accessibili solo attraverso il superamento di una procedura di autenticazione che prevede l'utilizzo di credenziali associate a li incaricati.

3. Controllo dell'accesso ai dati (autorizzazioni)

L'accesso ai dati è controllato attraverso i profili di autorizzazione definiti al livello del sistema operativo della piattaforma che ospita l'applicazione (Window o ASJ400)

4. Controllo dell'integrità dei dati (antivirus, firewall, patch management)

Sono attivi servizi di controllo per la presenza di virus sia nei file system locali dei singoli PC che nei file system condivisi, oltre che sui messaggi di posta elettronica.

5. Backup & Disaster recovery	Sono in atto politiche di backup per i dati. Sono in atto attività indirizzate a ridurre il disservizio in caso di guasto (disaster recovery)
6. Gestione delle politiche di sicurezza	Sono predisposte delle policy di sistema indirizzate alla sicurezza
7. Formazione degli incaricati	E' previsto un piano di formazione e di aggiornamento per gli incaricati di ASP

Ogni classe di misura d'azione è composta da diversi interventi di sicurezza che sono raccolti e dettagliati nel paragrafo seguente.

5.4. Tabella di riepilogo analisi dei rischi

La tabella riepiloga gli eventi considerati nell'analisi dei rischi sopra descritta e ne evidenzia la tipologia di impatto:

Tabella 3.1. Analisi dei rischi

Ambito	Rischio	Probabilità	Gravità	Fattore di Rischio
Comportamento degli operatori	Furto di credenziali di autenticazione	BASSA	ALTA	MEDIO
	Carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria	MEDIA	MEDIA	MEDIO
	Comportamenti sleali o fraudolenti	BASSA	ALTA	MEDIO
	Errore Materiale	MEDIA	BASSA	Basso
	Indisponibilità non prevista dall'operatore	MEDIO BASSA	BASSA	Basso
	Strumento non presidiato benché operativo e connesso	BASSA	MEDIO ALTA	Medio bassa
Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici o programmi dannosi	MEDIO BASSA	MEDIA	Medio ALTO
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	BASSA	BASSA	BASSA
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	MEDIO BASSA	BASSA	Bassa
	Accessi esterni non autorizzati	BASSA	MEDIO ALTA	Medio basso
	Intercettazione di informazioni rete	BASSA	MEDIA	Medio BASSA
Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	BASSA	ALTA	MEDIO
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	MEDIA	BASSA	MEDIO ALTO
	Eventi distruttivi naturali, artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	BASSA	ALTA	MEDIO
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione)	MEDIA	BASSA	BASSO
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	BASSA	MEDIO	MEDIO BASSO

1. Sicurezza dei locali e degli apparati

Le aree tecniche di competenza di ASP sono caratterizzate da misure che controllano l'accesso fisico ai locali.

**6. MISURE IN ESSERE O DA ADOTTARE (REGOLA 19.4)****6.1. Premessa**

In questa sezione vengono presentate le misure di sicurezza fisiche, logiche e organizzative, adottate per tutelare tutte le strutture preposte al trattamento dei dati da tutti i rischi (di tipo ambientale, accessi fisici non autorizzati, attacchi portati agli strumenti elettronici, ecc.) attraverso contromisure tecniche od organizzative; le contromisure tecniche possono essere di tipo logico o fisico.

6.2. Schema riassuntivo delle misure di sicurezza

La tabella seguente riassume le misure di sicurezza adottate o da adottare:

Tabella H

Misura	Titolo	Resp. della adozione	Tipologia
1	Nessuna	n.a.	n.a.
2	Corsi di formazione del personale	Ente – IT	Preventiva
3	Monitoraggio dell'ambiente	Ente – Resp. secur.	Preventiva
4	Corsi di aggiornamento	Ente – IT	Preventiva
5	Antivirus / Firewall	Fornitori	Preventiva
6	Ignorare l'e-mail non ritenute sicure, comportamenti prudenti	Utenti	Preventiva
7	Cambio password	Utenti amministratori degli elaboratori	
8	Rinnovo continuo dei software, manutenzione degli apparati	Fornitori	Correttiva
9	Controlli sugli accessi informatici, autenticazione credenziali	Ente – IT, Amministratore di rete	Preventiva
10	Copie di sicurezza	Amministratore di sistema	Preventiva
11	Crash recovery	Amministratore di sistema	Correttiva
12	Disaster recovery	Amministratore di sistema	Correttiva
13	Antifurto, grate, controllo accessi e altre misure di sicurezza fisica mediante barriere	Ente – Ufficio Tecnico	Preventiva
14	Antifurto, antincendio, videosorveglianza ed altre misure di sicurezza attiva con controllo elettronico	Fornitori	Preventiva/Correttiva
15	Revisioni e controlli periodici	Ente	Preventiva
16	Gruppo di continuità, linee dedicate	Ente – Ufficio Tecnico	Preventiva
17	Blocco automatico a tempo dell'elaboratore	Utenti amministratori degli elaboratori	Preventiva
18	Protezione mediante conservazione in luogo protetto	Utente, Ente – IT	Preventiva
19	Intervento di assistenza tecnica	Ente – IT, Amministratore di rete, Fornitori	Correttiva

Legenda tipologia

Preventiva	Misura attuata per contrastare un rischio analizzato
Correttiva	Predisposizione di procedura per contrastare il danno emergente dal verificarsi di una situazione di rischio

6.3. Schede analitiche delle misure di sicurezza adottate**6.3.1 Basso rischio**

Per circostanze a basso rischio e bassissimo impatto dannoso non viene adottata nessuna contromisura.

Al momento non vi sono tuttavia circostanze previste e non contrastate. Si rimanda comunque al richiamo operativo allegato al presente documento e pubblicato in bacheca.



6.3.2 Corsi di formazione del personale

Le misure sono adottate al fine di dare conoscenza e sensibilizzare gli incaricati e garantire una corretta adozione delle misure minime di sicurezza.

Sono periodicamente distribuite note relative agli aggiornamenti del Regolamento per l'utilizzo degli elaboratori, questo è pubblicato in bacheca presso il Centralino delle strutture.

6.3.3 Monitoraggio dell'ambiente

Ambiente fisico e informatico, che sempre più vanno considerati integrati quale unica struttura, sono monitorati mediante videosorveglianza e controlli almeno mensili sullo stato di salute degli impianti.

La videosorveglianza comporta la conservazione dei dati per almeno 7 gg. I dati sono accessibili solo agli operatori dedicati.

6.3.4 Corsi di aggiornamento

Periodicamente i sistemi sono aggiornati. Quando le modifiche prevedono variazioni operative, come nella sostituzione o aggiornamento di procedure software, il personale riceve idonea formazione per l'utilizzo delle nuove procedure. La formazione in alcuni casi potrà prevedere che le procedure vengano trasmesse agli operatori dagli utenti esperti.

6.3.5 Antivirus / Firewall

I PC e i server sono protetti mediante Antivirus NOD32. La rete è connessa all'esterno mediante Router-firewall Netasq. Presso l'IDR è stato installato firewall aggiuntivo per limitare accessi a siti indesiderati. La VPN metropolitana è realizzata mediante tunnel IPsec nei quali il reciproco riconoscimento dei router garantisce protezione contro intrusioni indesiderate.

6.3.6. Ignorare l'e-mail non ritenute sicure, comportamenti prudenti

È adottato un "regolamento informatico", che si riallega insieme alle istruzioni operative di recente revisione, con la finalità di determinare comportamenti, da parte degli operatori, che non sollevino rischi per la sicurezza.

In particolare, è vietato installare software non autorizzato, trasmettere dati all'esterno senza consenso e con procedure diverse da quelle previste, navigare in internet per scopi personali ed in particolare su siti potenzialmente pericolosi. È vietato ogni comportamento contro le leggi vigenti, di cui il responsabile rimane in esclusiva l'utente informatico. È vietato l'utilizzo del PC per dati e con strumenti personali, come lettori multimediali e telefonini, salva espressa autorizzazione. L'ente si riserva ogni diritto su tutti i dati eventualmente rinvenuti sui PC, incluso quello di verifica e controllo senza necessario preavviso, con attività di funzionario dell'Ente o di personale appositamente delegato. È vietato l'uso di cosiddette "chiavette" (unità disco USB) senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministratore di rete. È vietata la occupazione degli spazi disco, anche con particolare riferimento ai server, con dati non autorizzati. È vietata la installazione di software e dati che violino diritti di autore ed altre leggi. Le autorizzazioni devono essere concesse esclusivamente per iscritto. Gli utenti sono tenuti a segnalare la comparsa di messaggi che identificano falle nella sicurezza (antivirus scaduti o non aggiornati, messaggi di errore o applicazioni non funzionanti).

6.3.7 Cambio password

Periodicamente gli operatori sono invitati a modificare la password. Attualmente la procedura non è completamente automatizzata, essendo stata resa automatica solo la scadenza password, ma si prevede la adozione di procedure automatiche.

6.3.8 Rinnovo continuo dei software, manutenzione degli apparati

Hardware e software sono continuamente aggiornati secondo necessità. Laddove le mutate esigenze funzionali o la ridotta funzionalità dei dispositivi in essere lo richiedano è posta in atto la sostituzione.



Gli apparati sono configurati per accogliere attraverso internet gli aggiornamenti automatici.

I fornitori sono contrattualmente impegnati a fornire gli aggiornamenti necessari alle procedure.

6.3.9. Controlli sugli accessi informatici, autenticazione credenziali

Il sistema di autenticazione informatica è quel processo di verifica della rispondenza dell'identità dell'utente, anche in via indiretta, effettuata attraverso l'insieme di strumenti elettronici e procedure con accesso da parte del soggetto tramite l'utilizzo di apposite credenziali, consistenti nella identificazione dell'utente (nome utente) e di una parola chiave (password) di accesso. Le credenziali di autenticazione sono in possesso dell'incaricato e da solo da questi conosciuti ovvero allo stesso unicamente attribuiti.

Ogni utente, nei sistemi informatici resi disponibili, prima di poter eseguire qualsiasi altra operazione deve effettuare un processo di autenticazione.

La fase di autenticazione può essere distinta sulle diverse piattaforme e risorse di rete: questo significa che l'utente può essere chiamato ad autenticarsi diverse volte in funzione della piattaforma e dell'applicazione che deve utilizzare. Per ragioni di maggior sicurezza le credenziali di accesso potrebbero non essere le stesse, per lo stesso utente, sulle diverse risorse.

6.3.10 Copie di sicurezza

Le copie di sicurezza consentono in caso di danno con irrecuperabilità dei dati di recuperare uno stato di servizio del sistema allineato ad un momento precedente, mediante procedura cosiddetta di RESTORE.

Vantaggi e limiti/svantaggi procedura Restore:

Vantaggi	Limiti / svantaggi
Rappresenta un buon livello di sicurezza e protezione	Non è garantibile a priori la integrità dei dati conservati
Le copie storicizzate sono virtualmente inalterabili	Si perdono gli ultimi aggiornamenti sui dati

I dati sono salvaguardati da server che lavorano per la maggior parte dei casi con funzione RAID5, un dispositivo hardware/software in grado di gestire ridondanza tecnica di informazioni così da garantire la continuità di servizio in caso di guasto di un disco rigido, che costituisce la prima causa, in ordine statistico, di perdita di dati e disservizi.

I dati periodicamente salvati riguardano:

- Dati Ufficio Utenti
- Posta elettronica
- Database applicazioni

Al momento della stesura del presente documento le procedure di salvataggio di sicurezza sono in aggiornamento.

6.3.10.1. Dati Ufficio utenti

I dati ufficio utenti, da regolamento informatico, devono essere memorizzati sulle dedicate unità disco dei server.

La conseguente centralizzazione dei dati riduce il rischio di furto e consente le copie di sicurezza senza la necessità di scandagliare ogni singolo PC. L'utente è direttamente responsabile della conservazione e protezione dei dati eventualmente memorizzati in locale su proprio PC.

La tecnica è "raw copy" di file, che restano così immediatamente disponibili per eventuali immediati recuperi funzionali.

La procedura è disciplinata dall'Amministratore di rete.



6.3.10.2. Dati posta elettronica

La posta elettronica viene duplicata su NAS a mezzo procedura automatizzata a cura e responsabilità del Fornitore, con periodicità prevista almeno settimanale. Le comunicazioni di cui è necessario garantire integrità storica sono soggette a protocollo (e quindi conservazione separata), per cui nessuna ulteriore copia esterna di sicurezza è prevista per i dati di posta.

6.3.10.3 Database applicazioni

Le applicazioni prevedono procedure interne di copie di sicurezza che sono demandate direttamente agli utenti o, laddove previsto, a funzioni automatiche del software, a cura e responsabilità dei fornitori. Tali copie di sicurezza sono ulteriormente duplicate con procedura almeno settimanale. La indicazione dei dati da reduplicare è demandata alla responsabilità dei fornitori. La reduplicazione è demandata a procedura a cura dell'Amministratore di rete.

Quanto indicato è attualmente operativo per tutti i dati con le seguenti eccezioni:

- software pensioni S7: i dati sono ricoverati manualmente mensilmente
- nuovo software stipendi in attesa di attivazione definitiva: non è ancora integrata una politica di protezione dei dati, in quanto ancora in attesa di idonee istruzioni da parte del fornitore.

6.3.11. Crash recovery

Per "crash" di un sistema si intende il crollo di una o più funzionalità di quel sistema.

Si devono distinguere diverse tipologie di crash, secondo l'estensione del disservizio che ne deriva e il supporto funzionale interessato.

Quanto ad estensione il crash può interessare un solo host della rete (un utente o gli utenti di un unico PC), una area della rete, ovvero più hosts, o una struttura virtualmente necessaria al funzionamento dell'intera rete, come un server o un apparato di distribuzione dati connesso ad uno o più server.

Il supporto funzionale può essere distinto in due macro-categorie: hardware o software. Va precisato che un guasto hardware spesso ha incidenze anche sul software.

Non è sempre possibile prevedere le cause di un crash, ma è noto che il cedimento più frequente è dato:

- dal punto di vista hardware: la rottura di un disco fisso
- dal punto di vista software: virus informatici.

Le misure preventive comportano l'adozione di idonei sistemi RAID sui server per la integrità dei dati e la realizzazione di copie di sicurezza.

Inoltre si prevedono procedure di natura correttiva per minimizzare l'incidenza di eventuali guasti, come di seguito dettagliato:

- rilevazione e verifica del disservizio
- attivazione se necessario dell'intervento tecnico volto a risanare disfunzioni hardware (essendo identificato il fornitore di servizi deputato alle riparazioni hardware)
- attivazione delle procedure di recupero dati (a cura dell'Amministratore di rete), al fine di riportare il sistema nel più aggiornato status di funzionamento
- in caso di necessità ricorrere al ripristino dati dalle copie di sicurezza
- in caso di ulteriore necessità pianificare la ricostruzione dei dati necessari

In caso di necessità di recupero dati sono previste le seguenti procedure:

Passo 1. : azione tecnica volta al recupero dei dati al momento del danno, onde attingere alle informazioni più aggiornate.

Passo 2. : in caso di fallimento anche parziale del passo 1 attingere all'ultima copia di sicurezza disponibile



Riallineamento dei dati: se i dati recuperati sono documenti o database destinati ad un servizio di tipo "file" vengono messi immediatamente a disposizione dell'utenza; se i dati recuperati sono relativi a dati "application server", ad es. SQL, questi sono messi a disposizione del fornitore dell'applicativo e il riallineamento è demandato a quest'ultimo

6.3.12. Disaster recovery

In caso di disastro ambientale o calamità:

- tutti i servizi informatici devono essere sospesi
- si provvederà alla esecuzione di copie di sicurezza o di messa in sicurezza delle copie esistenti laddove ancora reperibili
- dopo il cessato allarme si procederà con l'analisi del danno e la valutazione dei necessari interventi
- si adotterà il criterio di intervento di cui al "crash recovery"

6.3.13. Antifurto, grate, controllo accessi e altre misure di sicurezza fisica mediante barriere

Sono previste barriere architettonico/fisiche contro gli accessi non autorizzati

- Gli uffici sono chiudibili a chiave
- I server sono in locale protetto chiuso a chiave
- Eventuali PC accessibili al pubblico non contengono dati sensibili

Nota: per motivi di continuità di servizio talora i PC possono contenere dati destinati ai server. Eventuale perdurare di tale circostanza può comportare videosorveglianza sulla stazione.

6.3.14. Antifurto, antincendio, videosorveglianza ed altre misure di sicurezza attiva con controllo elettronico

Sono in essere presso l'ASP dispositivi di sicurezza attiva. Per i dettagli si rimanda al Manuale per la sicurezza redatto ai sensi della L.626/94

6.3.15. Revisioni e controlli periodici

Con periodicità almeno mensile è verificato il corretto funzionamento dei server.

Viene altresì verificato che le protezioni antivirus siano aggiornate.

6.3.16. Gruppo di continuità, linee dedicate

I server sono alimentati da gruppo di continuità a stato solido in grado di sostenerne il funzionamento per almeno 10 minuti. In caso di mancanza di alimentazione di rete che si protragga oltre 4 minuti, tuttavia, l'alimentazione è garantita da motogeneratore.

6.3.17 Blocco automatico a tempo dell'elaboratore

I server sono configurati per far sì che in caso di assenza dell'operatore per oltre 20 minuti si attivi un salvaschermo disattivabile solo mediante re immissione delle credenziali dall'accesso.

6.3.18 Protezione mediante conservazione in luogo protetto

Le copie di sicurezza sono conservate in ufficio chiuso a chiave. I server sono in ambiente chiuso a chiave accessibile solo da altro ambiente anch'esso protetto da porte chiuse a chiave e dagli accessi video-sorvegliati.

**6.3.19 Intervento di assistenza tecnica**

È in essere un contratto di fornitura di servizi che assicura, in caso di necessità, l'intervento del tecnico entro 24 ore dalla richiesta.

L'amministratore di rete è, in caso di emergenza, rintracciabile 24/24h a mezzo telefono cellulare noto all'Ente.

7. CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' (REGOLA 19.5)

In relazione al punto 23 del Disciplinare Tecnico del D.Lgs 196/03 che delinea la disposizione di legge "di adozione idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a 7 giorni", vengono descritte di seguito le politiche per la garanzia dei dati trattati e della business continuità management approntate da ASP.

7.1. Sinottico misure minime di sicurezza. Cfr. Disciplinare tecnico al.. B D. lgs 196/03

	Descrizione	Stato attuativo
M1	accesso ai dati o al sistema tramite credenziali di autenticazione e procedura di autenticazione	A
M2	credenziali di autenticazione in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato	R/P
M3	assegnazione di una o più credenziali di autenticazione individuali per ogni incaricato	A
M4	segretezza delle credenziali di autenticazione e diligente custodia dei dispositivi	A
M5	lunghezza della parola chiave di almeno 8 caratteri con frequenza di modifica almeno ogni 6 mesi (3 sensibili e giudiziari)	A
M6	codice per l'identificazione univoco e non riassegnato	R
M7	disattivazione delle credenziali di autenticazione per mancato utilizzo (oltre 6 mesi) o perdita qualità	R
M8	istruzione agli incaricati per non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento	A
M9	custodia copia di credenziali di autenticazione	A/N
M10	presenza di un sistema di autorizzazione	A
M11	profili di autorizzazioni individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento	A (CARTA)
M12	verifica annuale della validità dei profili di autorizzazione	A
M13	elenco incaricati ed addetti alla gestione o alla manutenzione	A
M14	protezione contro il rischio di intrusione	A
M15	prevenzione della vulnerabilità degli strumenti elettronici e correzione difetti	A
M16	salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale	A
M17	protezione dati sensibili o giudiziari contro l'accesso abusivo	A
M18	custodia, uso e riutilizzo supporti rimovibili	A
M19	garanzia e ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici	R
M20	dichiarazione di conformità interventi effettuati da soggetti esterni	N/R
M21	controllo e custodia da parte degli incaricati della documentazione contenente dati sensibili e giudiziari	A

Legenda Stato Attuativo

Titolo	Descrizione
A	Misura Attuata
P	Misura prevista in corso di attuazione
R	Misura attuata in fase di revisione
N	Misura non prevista



8. PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI

Intervento	Cadenza
Alfabetizzazione informatica	Annuale o secondo necessità
Procedure	Occasionale, ad aggiornamento procedure
Normativa	Occasionale, a variazione norme

9. TRATTAMENTI CARTACEI

La tabella seguente riassume i trattamenti effettuati con strumenti cartacei.

In taluni casi i trattamenti indicati complementano quelli realizzati con strumenti elettronici.

Le note indicate nella colonna "Descrizione delle misure di sicurezza adottate" le note fanno riferimento a quanto indicato nell'Allegato B - Art. 27, 28 e 29 e cioè:

Nota 1: Art. 27. Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

Nota 2: Art. 28. Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

Nota 3: Art. 29. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato mediante sistema di allarme. Nessuno è ammesso, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura.



10. ROTTAMAZIONE PC ED AFFINI

Con il provvedimento "Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali" del 13 ottobre 2008, in G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008, il Garante richiede che ogni titolare del trattamento deve adottare appropriate misure organizzative e tecniche volte a garantire la sicurezza dei dati personali trattati e la loro protezione anche nei confronti di accessi non autorizzati che possono verificarsi in occasione della dismissione di apparati elettrici ed elettronici (artt. 31 ss. del Codice).

In pratica il Garante esige che siano prevenuti accessi non consentiti ai dati personali memorizzati nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche destinate a essere riciclate o smaltite.

Va detto che Le procedure in essere presso la ASP prevedono che i dati siano memorizzati solo su server. In caso di rassegnazione delle apparecchiature client viene quindi eseguita la cancellazione dell'utente con eliminazione dei relativi – eventuali – file personali e la generazione di nuovo utente."

In caso di smaltimento o alienazione di apparati contenenti dati, come ad esempio i dischi dei server, questi saranno preventivamente oggetto di "Wiping", ovvero distruzione sistematica delle informazioni magnetiche contenute sulla superficie dei dischi, oppure di distruzione fisica dei supporti o danneggiamento permanente irreversibile mediante microonde o altro.

Quanto a supporti ottici è prevista distruzione fisica indi smaltimento ordinario.



11. LEGGE 18 MARZO 2008 SUI CRIMINI INFORMATICI

Si tratta della "Legge 18 marzo 2008, n. 48 - "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno" che ha introdotto nuovi adempimenti per la sicurezza informatica in quanto ha modificato (art. 10) sia il "Codice in materia di protezione dei dati personali" sia (art. 7) il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (la cosiddetta "Responsabilità amministrativa delle imprese").

Di seguito l'elenco dei reati informatici trattati da questa legge.

- 420: attentato a impianti di pubblica utilità compreso il danneggiamento o la distruzione di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- 491-bis: falsità in un documento informatico pubblico o privato
- 615-ter: accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- 615-quater: detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- 615-quinquies: diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- 617-quater: intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- 617-quinquies: installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- 635-bis: danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- 635-ter: danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- 635-quater: danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- 640-quinquies: truffa del certificatore di firma elettronica

Vediamo in dettaglio alcuni di questi reati.

Art. 615 ter Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico: Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso (...) con abuso della qualità di operatore del sistema.

Art. 615-quinquies: diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico: "Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, e' punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329".

Nota: la norma quindi include non solo il software, ma anche l'hardware, comprendendo tutte quelle apparecchiature e dispositivi il cui funzionamento sia idoneo a danneggiare un sistema informatico, ovvero ad alterarne il funzionamento.

In pratica il "delitto" di cui all'art. 615 quinquies scatta non solo quando ci si procura virus e malware in genere, ma anche nel caso di produzione, importazione, acquisto di dongle, smart card, skimmer e così via, laddove, naturalmente, si prestino ad un utilizzo illecito, al fine appunto di danneggiare o alterare un sistema informatico, ovvero i dati e programmi ivi contenuti.



Articolo 635 - bis: danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici: "Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio"

È opportuno che nel capitolo del DPS dedicato alle "Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità" siano indicati, se già non presenti, per ciascuna di tale tipologia di possibile "crimine informatico" quali misure di sicurezza sono state (o saranno) adottate.

Il titolare deve esercitare, in modo strutturato e periodico, direttamente la sua responsabilità "in vigilando" nei confronti di:

- responsabili interni da lui direttamente (o indirettamente) nominati;
- incaricati (o per meglio dire "classi di incaricati": marketing, risorse umane, sistemi informativi, consulenti esterni, ecc.)
- amministratori di sistema interni;
- responsabili esterni;
- società terze non nominate "responsabili esterni" ma che tuttavia gestiscono in un modo o nell'altro trattamenti del titolare (ad esempio: contitolari, titoli autonomi, outsourcer, ecc.).

Il titolare deve esercitare inoltre, anche qui in modo strutturato e periodico, ma indirettamente la sua responsabilità "in vigilando" nei confronti di:

- (sub)responsabili esterni, cioè responsabili esterni rispetto ai propri responsabili esterni (ad esempio: se il titolare ha nominato la società ABC responsabile esterno per il trattamento dei dati relativo alle buste paghe e la società ABC ha nominato a sua volta la software house "Pinco Pallino" responsabile esterno in qualità di outsourcer dei propri sistemi informativi allora "Pinco Pallino" è un (sub)responsabile esterno rispetto al titolare);
- amministratori di sistema nominati dai responsabili esterni, dai (sub)responsabili esterni, da società terze non nominate "responsabili esterni".

Il titolare può essere chiamato a rispondere (e quindi a dover documentare e dimostrare il suo operato) della sua responsabilità in eligendo, in vigilando e in generale delle due diligence effettuate a diverse categorie di "stakeholder" (termine molto in voga per indicare i "portatori d'interessi" cioè coloro che hanno titolo per richiedere che i loro interessi e/o diritti siano garantiti).

Autorità:

- Garante Privacy
- Magistratura, Forze di polizia
- Organismi di vigilanza (ad esempio Banca d'Italia nel caso di intermediari finanziari)

Organismi di controllo interno:

- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Comitati vari di controllo, sicurezza, audit
- Compliance Officer (della società e del gruppo)
- Internal Audit (della società e del gruppo)
- Revisori dei Conti
- Certificatori (1s09001 ed affini)
- Responsabile della Business Continuity (della società e del gruppo)

"Interessati" che intendono esercitare il loro "diritto di accesso":

- Dipendenti,
- clienti,
- fornitori
- e chiunque voglia esercitare tale diritto.



12.0 MODELLO Leg.svo 231

L'ASP adotta il Documento sulle attività da cui possono derivare responsabilità amministrative dell'Azienda ex Decreto Legislativo 231/2001 e sulla proposta di modello organizzativo, nonché il Codice – etico – comportamentali. Il Modello è disponibile agli atti dell'Ente, è affisso nelle bacheche dell'Ente, è pubblicato sul sito web aziendale: www.asppavia.it ed è

13. AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Si tratta del provvedimento "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008, in G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008

- attività da svolgere
- tempi di completamento previsti
- risorse aziendali dedicate a ciascuna attività
- deliverable per ciascuna attività
- rapporto di fine attività.

13.1.

Lista degli Amministratori di Sistema

L'amministratore di sistema è individuato nella figura del sig. Paolo Marino, sulla fiducia del Rappresentante Legale dell'Ente.

14.0 Progetto SISS

Vedere allegati



SOMMARIO		pag
1.	PREMESSA	2
1.1	Revisioni e aggiornamento del documento programmatico	2
1.2	Definizioni	2
1.3	Struttura organizzativa del gruppo	5
1.4	Struttura organizzativa di ASP	5
2.	STRUTTURA RELATIVA AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	5
2.1	Organizzazione trattamento	6
2.2	Sistema informatico	7
2.2.1	Piattaforma tecnologica	7
2.2.2	Organizzazione rete interna VPN	7
2.2.3	Distribuzione dei servizi	7
2.2.4	Dotazione dei Sistemi	8
2.2.5	PC Desktop	8
2.2.6	Posta elettronica	8
2.2.7	Accesso alla rete Internet	8
2.2.8	Accessi alla rete intranet	8
2.2.9	Accessi Remoti	9
2.2.10	Disaster recovery	9
2.3	Ambiente applicativo rete	10
2.4	Applicazioni di core business	10
2.5	Sicurezza rete	10
3.	RILEVAZIONE DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI (REGOLA 19.1)	11
3.1	Classificazione	11
3.2	Elenco dei trattamenti: informazioni di base	11
3.3	Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati	13
4.	DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE DISPONIBILITA' (REGOLA 19.2)	16
4.1	Strutture preposte ai trattamenti	17
5.	ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI REGOLA 19.3)	18
5.1	Premessa	18
5.2	Modello di analisi	18
5.3	Misure d'azione	18
5.4	Tabella di riepilogo analisi dei rischi	19
6.	MISURE IN ESSERE O DATI DA ADOTTARE (REGOLA 19.4)	20

6.1	Premessa	20
6.2	Schema riassuntivo delle misure di sicurezza da adottare	20
6.3	Schede analitiche delle misure di sicurezza da adottare	20
6.3.1	Basso Rischio	20
6.3.2	Corsi di formazione del personale	21
6.3.3	Monitoraggio dell'ambiente	21
6.3.4	Corsi di aggiornamento	21
6.3.5	Antivirus / Firewall	21
6.3.6	Ignorare l'e-mail non ritenute sicure, comportamenti prudenti	21
6.3.7	Cambio password	21
6.3.8	Rinnovo continuo dei software, manutenzione degli apparati	21
6.3.9	Controlli sugli accessi informatici, autenticazione credenziali	22
6.3.10	Copie di sicurezza	22
6.3.10.1	Dati Ufficio Utenti	22
6.3.10.2	Dati Posta elettronica	23
6.3.10.3	Database applicazioni	23
6.3.11	Crash recovery	23
6.3.12	Disaster recovery	24
6.3.13	Antifurto, grate, controllo accessi e altre misure di sicurezza fisica mediante barriere	24
6.3.14	Antifurto, antincendio, videosorveglianza ed altre misure di sicurezza attiva con controllo elettronico	24
6.3.15	Revisioni e controlli periodici	24
6.3.16	Gruppo di continuità, linee dedicate	24
6.3.17	Blocco automatico a tempo dell'elaboratore	24
6.3.18	Protezione mediante conservazione in luogo protetto	24
6.3.19	Intervento di assistenza tecnica	25
7.	CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI (REGOLA 19.5)	25
	7.1 Sinottico misure minime di sicurezza. Cfr. Disciplinare tecnico all. B D. lgs 196/03	25
8.	PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI (REGOLA 19.6)	26
9.	TRATTAMENTO CARTACEI	26
10.	ROTTAMAZIONE PC ED AFFINI	27

11.	LEGGE 18 marzo 2008 SUI CRIMINI INFORMATICI	28
12.	Codice Etico ex d. L.vo 231/91	30
13.	AMMINISTRATORE DI SISTEMA	30
13.1	Lista degli "Amministratori di Sistema"	30
14.	ALLEGATI	
a)	Autorizzazioni Privacy	
b)	Operazioni strettamente necessarie e pertinenti	
c)	Regolamento per la individuazione e del trattamento dei dati e delle operazioni strettamente pertinenti e necessarie	
d)	Richiamo operativo aziendale per il corretto utilizzo degli strumenti informatici presso l'ASP	
e)	Elenco apparecchiature informatiche esistenti n ASP agg.to ad Ottobre 2016	
15.	SOMMARIO	



**A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI
PAVIA**

N°. 5 di progr.

N.° *1258*... di prot.

Estratto del processo verbale dell'adunanza Consiliare del 21 febbraio 2017

Sono presenti : Dionigi , quale Presidente ,
nonché i Consiglieri Contrini, De Angelis, Montanari e Salvadeo

Assiste il Direttore Generale: Niutta

OGGETTO

Richiesta di autorizzazione, da parte del Direttore Generale, Avv. Maurizio Niutta, a partecipare, quale componente, al Nucleo di Valutazione dell'ASP Pezzani di Voghera.

Determinazioni conseguenti

Il Consiglio

Prima della trattazione del presente oggetto all'ordine del giorno, il Direttore Generale Avv. Maurizio Niutta si assenta dalla sala delle adunanze consiliari essendo per questo argomento interessato sia alla trattazione che alla determinazione conseguente. Il Consiglio all'unanimità, ritenendo legittimo e valido ciò che è stato evidenziato dal precitato Direttore, consente che lo stesso si assenti.

Sempre all'unanimità si attribuisce l'incarico, per l'espletamento delle funzioni da Segretario, al Consigliere Salvadeo. Questi si attiene in conformità e la riunione può, così, proseguire regolarmente.

Preso atto della richiesta di autorizzazione, rassegnata dal Direttore Generale dell'ASP di Pavia, Avv. Maurizio Niutta, con nota 8 febbraio 2017, prot. n. 1147, con la quale informa i componenti il Consiglio di essere stato indicato quale Componente del Nucleo di Valutazione dell'ASP Pezzani di Voghera dal Consiglio di Amministrazione della stessa con delibera 6 febbraio 2017 n. 11;

Considerato che il punto 7 dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 prevede che i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza e ciò sul presupposto che sia verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi;

Ritenuto che nella fattispecie si possa escludere detta ipotesi di conflitto di interessi e ciò sul presupposto della diversa collocazione territoriale che contraddistingue la ASP Pezzani di Voghera rispetto all'ASP di Pavia e che in ogni caso le funzioni di componente del Nucleo di Valutazione non comportano alcuna funzione direttiva o gestionale;

Tutto ciò considerato e anche osservato quanto previsto in materia di incompatibilità e inconfiribilità secondo la disciplina del D.to Leg.vo n. 39/2013 ed il "Regolamento di organizzazione e contabilità" dell'ASP;

A seguito di cinque voti unanimi, espressi per appello nominale, da parte di altrettanti Amministratori presenti in aula;

delibera

- 1) di autorizzare il Direttore Generale dell'ASP di Pavia, Avv. Maurizio Niutta, a partecipare, quale componente, al Nucleo di Valutazione dell'ASP Pezzani di Voghera;
- 2) di prevedere in ogni caso che l'attività di componente del Nucleo di Valutazione prima indicato si svolga senza pregiudizio dell'incarico affidato allo stesso Avv. Maurizio Niutta quale Direttore Generale dell'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia;
- 3) di dare mandato all'Ufficio Personale per il monitoraggio e l'osservanza di ogni altra normativa, come ad esempio quanto previsto dai punti 11, 12 e 13, art. 53 del D.Lgs 165/2001, in materia di incarichi retribuiti svolti da dipendente presso altro soggetto pubblico quale l'ASP Pezzani di Voghera

Terminata la trattazione del presente oggetto all'ordine del giorno, il Consigliere Salvadeo cessa dell'espletare le funzioni di Verbalizzante della seduta.

Il Presidente invita, pertanto, il Direttore Generale Avv. Maurizio Niutta a riprendere lo svolgimento di tali funzioni.

Il Dirigente di cui trattasi si attiene sollecitamente in conformità e l'adunanza può, così, proseguire nella dovuta regolarità

(o m i s s i s)

Letto, confermato e sottoscritto.

In originale, firmato: Il Vice Presidente – De Angelis

I Consiglieri: Contrini, Montanari e Salvadeo

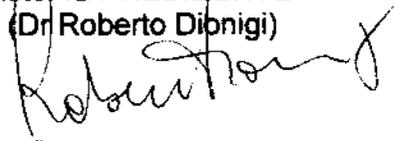
Per copia, conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Pavia, 21 febbraio 2017

II DIRETTORE GENERALE
(Avv. Maurizio Niutta)



Visto: IL PRESIDENTE
(Dr Roberto Dionigi)





**A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI
PAVIA**

N° 7 di progr.

N.° di prot.

Estratto del processo verbale dell'adunanza Consiliare del 2 maggio 2017

Sono presenti i signori: Dionigi , quale Presidente,

nonché i Consiglieri: Contrini, Montanari e Salvadeo

assente giustificato: De Angelis

Assiste il Direttore Generale: Niutta

OGGETTO

Approvazione del Bilancio d'esercizio per l' anno 2016 (art. 11 Legge Regionale n° 1/2003 e art. 30 Regolamento Regionale n° 11/2003) dell'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia.

Il Consiglio

Vista la Legge Regionale 13/02/2003, n. 1 (Riordino della disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza operanti in Lombardia) ed, in particolare, l'art. 11 (Bilanci e contabilità);

Tenuto conto del Regolamento Regionale 04/06/2003, n. 11 (Regolamento di attuazione della legge regionale 13/02/2003, n. 1 "Riordino della disciplina delle Istituzioni



Pubbliche di Assistenza e Beneficenza operanti in Lombardia) ed, in particolare:

- l'art. 30 (Il bilancio di esercizio)
- l'art. 31 (Criteri di valutazione delle voci del bilancio di esercizio)
- l'art. 32 (Contenuto della nota integrativa)
- l'art. 33 (Relazione sulla gestione)
- l'art. 34 (Obbligo di trasmissione del bilancio)

Tenuto, altresì, conto di quanto disposto dal vigente "Regolamento di Organizzazione e Contabilità" dell'A.S.P. ed, in particolare:

- l'art. 40 (Bilancio d'esercizio)
- l'art. 41 (Principi di redazione del bilancio d'esercizio)
- l'art. 42 (Scritture di assestamento)
- l'art. 43 (Scritture di chiusura)
- l'art. 44 (Criteri di valutazione delle poste)

Considerato che, in esecuzione delle disposizioni normative e regolamentari sopra richiamate, il Responsabile dell'Unità Organica Finanziaria Contabile dell'A.S.P. ha predisposto il Bilancio d'esercizio 2016, costituito dai seguenti elaborati:

- Allegato n. 1 - Stato Patrimoniale
- Allegato n. 2 - Conto Economico
- Allegato n. 3 - Nota integrativa
- Allegato n. 4 - Relazione sulla gestione, predisposta dal Direttore Generale
- Allegato n. 5 - Schema dei centri di costo
- Allegato n. 6 - Documentazione relativa alle alienazioni di immobili di proprietà
- Allegato n. 7 - Documento programmatico per la sicurezza
- Allegato n. 8 - Relazione del Revisore contabile

Dato atto che in conformità a quanto disposto dal vigente Statuto dell'A.S.P., sul bilancio d'esercizio 2016 è stato acquisito il parere del Revisore Contabile in data 28 aprile 2017;

Ritenuto, quindi, di procedere alla formale approvazione del bilancio d'esercizio 2016, costituito dagli elaborati sopra elencati, che chiude con un utile d'esercizio pari a € 3.644,03=;

Visto lo Statuto dell'A.S.P. ;

Visto il vigente "Regolamento di Organizzazione e Contabilità" dell'A.S.P., approvato con deliberazione n. 228/6302 del 5/11/2004;

Dato atto che, ai sensi del vigente Statuto dell'A.S.P., il Direttore Generale ed il Direttore dell'Unità Organica Finanziaria Contabile hanno espresso, per quanto di rispettiva competenza, parere favorevole in merito alla regolarità sotto il profilo amministrativo e contabile della presente deliberazione;

A seguito di quattro voti unanimi, espressi per appello nominale, da parte di altrettanti Amministratori presenti in aula;

Sul conforme parere del Direttore Generale;

delibera

1) ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari in premessa richiamate, di approvare il Bilancio d'esercizio 2016 - che chiude con un utile d'esercizio pari a € 3.644,03= costituito dai seguenti elaborati:

- Allegato n. 1 - Stato Patrimoniale
- Allegato n. 2 - Conto Economico
- Allegato n. 3 - Nota integrativa
- Allegato n. 4 - Relazione sulla gestione
- Allegato n. 5 - Schema dei centri di costo
- Allegato n. 6 - Documentazione relativa alle alienazioni di immobili di proprietà
- Allegato n. 7 - Documento programmatico per la sicurezza
- Allegato n. 8 - Relazione del Revisore contabile

2) di dare atto che al Bilancio di esercizio è pure allegato lo schema relativo alla riclassificazione dei bilanci di esercizio rassegnato a questa ASP dalla Commissione di Controllo delle Aziende di Servizi alla Persona e che con il presente atto debitamente si approva;

3) di trasmettere, in conformità a quanto disposto dall'art. 34 del Regolamento Regionale n. 11/2003, copia del bilancio d'esercizio e della documentazione allo stesso allegata alla Commissione di Controllo delle Aziende di Servizio alla Persona ed all'A.T.S. territorialmente competente, nonché alla Regione Lombardia, al Comune di Pavia ed al Vescovo della Diocesi di Pavia, in qualità di soggetti che hanno provveduto alle nomine degli amministratori della A.S.P. ai sensi del vigente Statuto;

4) di dare mandato, una volta intervenuta l'esecutività della presente delibera, al Direttore Generale affinché provveda a rendere pubblico il bilancio testè approvato, mediante le procedure di affissione all'Albo Pretorio del Comune di Pavia così come previsto dall'art. 11 punto 7 della L.R. n° 1/2003.

(o m i s s i s)

Letto, confermato e sottoscritto.

In originale, firmato: Il Presidente - Dionigi

I Consiglieri: Contrini, Montanari e Salvadeo

Il Direttore Generale: Niutta

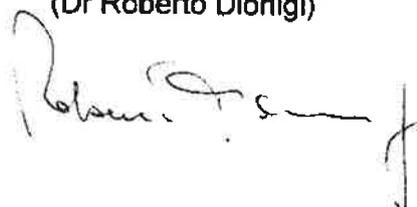
Per copia, conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Pavia, 2 maggio 2017

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Maurizio Niutta)



Visto: IL PRESIDENTE
(Dr Roberto Dionigi)



ASP ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE DI PAVIA
BILANCIO DI ESERCIZIO ANNO 2016



Azienda di Servizi alla Persona - Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia

Bilancio d'esercizio anno 2016

STATO PATRIMONIALE		2016	2015
1	ATTIVO	52.606.759,84	53.248.126,58
1.01	CREDITI PER INCREMENTO DEL PATRIMONIO	0,00	20.920,53
1.01.20	PER CONTRIBUTO C/CAPITALE	0,00	20.920,53
1.01.20.10	CREDITI PER CONTRIBUTO C/CAPITALE	0,00	20.920,53
	Totale CREDITI PER CONTRIBUTO C/CAPITALE	0,00	20.920,53
	Totale PER CONTRIBUTO C/CAPITALE	0,00	20.920,53
	Totale CREDITI PER INCREMENTO DEL PATRIMONIO	0,00	20.920,53
1.02	IMMOBILIZZAZIONI	50.939.247,12	51.378.624,40
1.02.10	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	71.590,28	75.393,95
1.02.10.30	DIRITTI DI BREV. E UTILIZZ. OP. INGEGN.	6.584,35	7.407,39
	Totale DIRITTI DI BREV. E UTILIZZ. OP. INGEGN.	6.584,35	7.407,39
1.02.10.40	CONCESSIONI, RICERCHE E MARCHI	23.845,08	26.825,71
	Totale CONCESSIONI, RICERCHE E MARCHI	23.845,08	26.825,71
1.02.10.50	IMMOBILIZZAZIONI IMM. IN CORSO E ACCONT	41.160,85	41.160,85
	Totale IMMOBILIZZAZIONI IMM. IN CORSO E ACCONT	41.160,85	41.160,85
	Totale IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	71.590,28	75.393,95
1.02.20	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	50.867.656,84	51.303.230,45
1.02.20.10	TERRENI	28.769,50	28.769,50
	Totale TERRENI	28.769,50	28.769,50
1.02.20.15	FABBRICATI INDISPONIBILI	42.425.013,00	42.648.085,00
	Totale FABBRICATI INDISPONIBILI	42.425.013,00	42.648.085,00
1.02.20.20	FABBRICATI DISPONIBILI	6.642.048,38	6.642.048,38
	Totale FABBRICATI DISPONIBILI	6.642.048,38	6.642.048,38
1.02.20.30	IMPIANTI, MACCH. E ATTREZZ. INDISPONIBILI	1.080.588,54	1.209.415,31
	Totale IMPIANTI, MACCH. E ATTREZZ. INDISPONIBILI	1.080.588,54	1.209.415,31
1.02.20.45	BENI MOBILI DI PREGIO ART. PATRIM. IND.	180.900,00	180.900,00
	Totale BENI MOBILI DI PREGIO ART. PATRIM. IND.	180.900,00	180.900,00
1.02.20.50	AUTOMEZZI	0,00	171,24
	Totale AUTOMEZZI	0,00	171,24
1.02.20.60	IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO DI ESEC. E ACC	0,00	0,00
	Totale IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO DI ESEC. E ACC	0,00	0,00
1.02.20.70	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	510.337,42	593.841,02
	Totale ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	510.337,42	593.841,02
	Totale IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	50.867.656,84	51.303.230,45
	Totale IMMOBILIZZAZIONI	50.939.247,12	51.378.624,40
1.03	ATTIVO CIRCOLANTE	1.667.512,72	1.848.581,65
1.03.10	RIMANENZE	214.270,00	246.504,00
1.03.10.10	RIMANENZE SANITARIE	189.860,00	218.940,00
	Totale RIMANENZE SANITARIE	189.860,00	218.940,00
1.03.10.20	RIMANENZE NON SANITARIE	24.410,00	27.564,00
	Totale RIMANENZE NON SANITARIE	24.410,00	27.564,00
	Totale RIMANENZE	214.270,00	246.504,00
1.03.20	CREDITI	1.848.314,10	1.890.906,18
1.03.20.10	CREDITI V/REGIONE	620,15	20.070,15
	Totale CREDITI V/REGIONE	620,15	20.070,15
1.03.20.20	CREDITI V/COMUNI	35.203,71	69.931,15
	Totale CREDITI V/COMUNI	35.203,71	69.931,15
1.03.20.30	CREDITI V/ALTRI ENTI PUBBLICI	31.653,29	258.120,88
	Totale CREDITI V/ALTRI ENTI PUBBLICI	31.653,29	258.120,88
1.03.20.50	CREDITI V/ERARIO	51.922,00	53.476,00
	Totale CREDITI V/ERARIO	51.922,00	53.476,00
1.03.20.60	CREDITI V/ALTRE AZIENDE PRIVATE	56.544,02	110.193,99

STATO PATRIMONIALE

2016

2015

	Totale CREDITI WALTRE AZIENDE PRIVATE	56.544,02	110.193,99
1.03.20.70	CREDITI VERSO PERSONE FIS. PER SERV. ASS	813.016,64	695.005,29
	Totale CREDITI VERSO PERSONE FIS. PER SERV. ASS	813.016,64	695.005,29
1.03.20.80	ALTRI CREDITI	66.480,34	93.452,08
	Totale ALTRI CREDITI	66.480,34	93.452,08
1.03.20.90	FATTURE DA EMETTERE E N.C DA RICEVERE	791.258,59	589.041,28
	Totale FATTURE DA EMETTERE E N.C DA RICEVERE	791.258,59	589.041,28
1.03.20.95	DOCUMENTI DA EMETTERE	1.615,36	1.615,36
	Totale DOCUMENTI DA EMETTERE	1.615,36	1.615,36
	Totale CREDITI	1.848.314,10	1.890.906,18
1.03.40	DISPONIBILITA' LIQUIDE	-395.071,38	-288.828,53
1.03.40.10	CASSA	9.098,74	9.098,74
	Totale CASSA	9.098,74	9.098,74
1.03.40.20	ISTITUTO TESORIERE C/C ATTIVI	-407.043,28	-300.800,43
	Totale ISTITUTO TESORIERE C/C ATTIVI	-407.043,28	-300.800,43
1.03.40.30	CONTI CORRENTI POSTALI E VINCOL.	2.873,16	2.873,16
	Totale CONTI CORRENTI POSTALI E VINCOL.	2.873,16	2.873,16
	Totale DISPONIBILITA' LIQUIDE	-395.071,38	-288.828,53
	Totale ATTIVO CIRCOLANTE	1.667.512,72	1.848.581,65
1.04	RATEI E RISCONTI ATTIVI	0,00	0,00
1.04.10	RATEI ATTIVI	0,00	0,00
1.04.10.20	RISCONTI ATTIVI	0,00	0,00
	Totale RISCONTI ATTIVI	0,00	0,00
	Totale RATEI ATTIVI	0,00	0,00
	Totale RATEI E RISCONTI ATTIVI	0,00	0,00
	Totale ATTIVO	52.606.759,84	53.248.126,58
2	PASSIVO E NETTO	-52.603.115,81	-53.242.518,39
2.01	PATRIMONIO NETTO	-45.788.416,29	-45.782.808,10
2.01.10	FONDO DI DOTAZIONE	-24.292.592,04	-24.292.592,04
2.01.10.10	FONDO DI DOTAZIONE	-24.292.592,04	-24.292.592,04
	Totale FONDO DI DOTAZIONE	-24.292.592,04	-24.292.592,04
	Totale FONDO DI DOTAZIONE	-24.292.592,04	-24.292.592,04
2.01.20	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE	-10.435.828,04	-10.435.828,04
2.01.20.10	FINANZIAMENTI PER INVEST. DA REGIONE	-10.208.198,76	-10.208.198,76
	Totale FINANZIAMENTI PER INVEST. DA REGIONE	-10.208.198,76	-10.208.198,76
2.01.20.20	DONAZIONI IN C/CAPITALE	-227.629,28	-227.629,28
	Totale DONAZIONI IN C/CAPITALE	-227.629,28	-227.629,28
	Totale CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE	-10.435.828,04	-10.435.828,04
2.01.30	RISERVA DI RIVALUTAZIONE	-6.658.208,00	-6.658.208,00
2.01.30.10	RISERVA DI RIVALUTAZIONE	-6.658.208,00	-6.658.208,00
	Totale RISERVA DI RIVALUTAZIONE	-6.658.208,00	-6.658.208,00
	Totale RISERVA DI RIVALUTAZIONE	-6.658.208,00	-6.658.208,00
2.01.60	ALTRE RISERVE	-4.366.612,80	-4.366.612,80
2.01.60.10	ALTRE RISERVE	-4.366.612,80	-4.366.612,80
	Totale ALTRE RISERVE	-4.366.612,80	-4.366.612,80
	Totale ALTRE RISERVE	-4.366.612,80	-4.366.612,80
2.01.70	UTILI(PERDITE) PORTATI A NUOVO	-35.175,41	-29.567,22
2.01.70.10	UTILI(PERDITE) PORTATI A NUOVO	-35.175,41	-29.567,22
	Totale UTILI(PERDITE) PORTATI A NUOVO	-35.175,41	-29.567,22
	Totale UTILI(PERDITE) PORTATI A NUOVO	-35.175,41	-29.567,22
2.01.80	UTILE (PERDITA) DI ESERCIZIO	0,00	0,00
2.01.80.10	UTILE (PERDITA) D'ESERCIZIO	0,00	0,00
	Totale UTILE (PERDITA) D'ESERCIZIO	0,00	0,00
	Totale UTILE (PERDITA) DI ESERCIZIO	0,00	0,00
	Totale PATRIMONIO NETTO	-45.788.416,29	-45.782.808,10

STATO PATRIMONIALE		2016	2015
2.03	FONDI RISCHI ED ONERI	-579.378,04	-474.603,61
2.03.10	FONDI RISCHI	-17.297,41	-17.297,41
2.03.10.10	Fondi rischi	-17.297,41	-17.297,41
	Totale Fondi rischi	-17.297,41	-17.297,41
	Totale FONDI RISCHI	-17.297,41	-17.297,41
2.03.20	FONDI PER IMPOSTE	-52.000,00	-54.780,00
2.03.20.10	FONDI IMPOSTE	-52.000,00	-54.780,00
	Totale FONDI IMPOSTE	-52.000,00	-54.780,00
	Totale FONDI PER IMPOSTE	-52.000,00	-54.780,00
2.03.30	ALTRI FONDI PER ONERI	-510.080,63	-402.526,20
2.03.30.10	FONDI TRATTAMENTO DI QUIESCENZA	-124.403,00	0,00
	Totale FONDI TRATTAMENTO DI QUIESCENZA	-124.403,00	0,00
2.03.30.20	ALTRI FONDI	-385.677,63	-402.526,20
	Totale ALTRI FONDI	-385.677,63	-402.526,20
	Totale ALTRI FONDI PER ONERI	-510.080,63	-402.526,20
	Totale FONDI RISCHI ED ONERI	-579.378,04	-474.603,61
2.05	DEBITI DI FINANZIAMENTO	-296.593,88	-522.772,88
2.05.10	FINANZIAMENTI A BREVE TERMINE	-2.634,26	-2.699,06
2.05.10.10	DEBITI V/BANCHE A BREVE TERMINE	-2.634,26	-2.699,06
	Totale DEBITI V/BANCHE A BREVE TERMINE	-2.634,26	-2.699,06
	Totale FINANZIAMENTI A BREVE TERMINE	-2.634,26	-2.699,06
2.05.20	MUTUI	-179.411,95	-351.796,33
2.05.20.10	MUTUI BRE	-179.411,95	-351.796,33
	Totale MUTUI BRE	-179.411,95	-351.796,33
	Totale MUTUI	-179.411,95	-351.796,33
2.05.30	DEBITI PLURIENNALI	-114.547,67	-168.277,49
2.05.30.10	Debiti v/Regione Lombardia	-114.547,67	-168.277,49
	Totale Debiti v/Regione Lombardia	-114.547,67	-168.277,49
	Totale DEBITI PLURIENNALI	-114.547,67	-168.277,49
	Totale DEBITI DI FINANZIAMENTO	-296.593,88	-522.772,88
2.06	DEBITI DI FUNZIONAMENTO	-4.534.058,66	-5.099.138,94
2.06.10	DEBITI V/FORNITORI	-4.449.396,05	-5.012.949,16
2.06.10.10	DEBITI VERSO FORNITORI	-3.834.870,42	-4.567.716,20
	Totale DEBITI VERSO FORNITORI	-3.834.870,42	-4.567.716,20
2.06.10.20	Debiti v/profess. consulenti, collab.	-614.525,63	-445.232,96
	Totale Debiti v/profess. consulenti, collab.	-614.525,63	-445.232,96
	Totale DEBITI V/FORNITORI	-4.449.396,05	-5.012.949,16
2.06.20	ALTRI DEBITI DI FUNZIONAMENTO	-84.662,61	-86.189,78
2.06.20.10	ALTRI DEBITI DI FUNZIONAMENTO	-84.662,61	-86.189,78
	Totale ALTRI DEBITI DI FUNZIONAMENTO	-84.662,61	-86.189,78
	Totale ALTRI DEBITI DI FUNZIONAMENTO	-84.662,61	-86.189,78
	Totale DEBITI DI FUNZIONAMENTO	-4.534.058,66	-5.099.138,94
2.07	DEBITI DIVERSI	-1.389.282,94	-1.347.192,86
2.07.30	DEBITI TRIBUTARI	-365.588,02	-382.667,84
2.07.30.10	DEBITI TRIBUTARI	-365.588,02	-382.667,84
	Totale DEBITI TRIBUTARI	-365.588,02	-382.667,84
	Totale DEBITI TRIBUTARI	-365.588,02	-382.667,84
2.07.40	DEBITI V/ISTITUTI DI PREVIDENZA	-527.825,47	-532.438,17
2.07.40.10	DEBITI V/ISTITUTI DI PREVIDENZA	-527.825,47	-532.438,17
	Totale DEBITI V/ISTITUTI DI PREVIDENZA	-527.825,47	-532.438,17
	Totale DEBITI V/ISTITUTI DI PREVIDENZA	-527.825,47	-532.438,17
2.07.50	ALTRI DEBITI	-495.869,45	-432.086,85
2.07.50.10	DEBITI V/DIPENDENTI	-14,68	-14,68
	Totale DEBITI V/DIPENDENTI	-14,68	-14,68
2.07.50.15	DEBITI V/ ORG. ISTITUZIONALI	0,00	0,00

STATO PATRIMONIALE		2016	2015
	Totale DEBITI V/ ORG. ISTITUZIONALI	0,00	0,00
2.07.50.20	ALTRI DEBITI DIVERSI	-495.854,77	-432.072,17
	Totale ALTRI DEBITI DIVERSI	-495.854,77	-432.072,17
	Totale ALTRI DEBITI	-495.869,45	-432.086,85
	Totale DEBITI DIVERSI	-1.389.282,94	-1.347.192,86
2.08	RATEI E RISCONTI PASSIVI	-15.386,00	-16.002,00
2.08.20	RISCONTI PASSIVI	-15.386,00	-16.002,00
2.08.20.10	RISCONTI PASSIVI	-15.386,00	-16.002,00
	Totale RISCONTI PASSIVI	-15.386,00	-16.002,00
	Totale RISCONTI PASSIVI	-15.386,00	-16.002,00
	Totale RATEI E RISCONTI PASSIVI	-15.386,00	-16.002,00
	Totale PASSIVO E NETTO	-52.603.115,81	-53.242.518,39

h

g

4	VALORE DELLA PRODUZIONE	28.155.310,44	27.792.236,65
4.01	RICAVI DELLE PRESTAZIONI EROGATE	27.048.949,59	26.632.634,38
4.01.10	RICAVI GESTIONE EX C.R.P	9.708.296,56	9.646.773,89
4.01.10.10	RICAVI DA R.S.A	8.732.462,89	8.687.431,91
	Totale RICAVI DA R.S.A	8.732.462,89	8.687.431,91
4.01.10.20	Ricavi da Rep. Alb.	957.292,56	893.953,84
	Totale Ricavi da Rep. Alb.	957.292,56	893.953,84
4.01.10.30	RICAVI DA C.D.I	18.541,11	65.388,14
	Totale RICAVI DA C.D.I	18.541,11	65.388,14
	Totale RICAVI GESTIONE EX C.R.P	9.708.296,56	9.646.773,89
4.01.20	RICAVI GESTIONE EX C.P.G.E.	1.699.117,32	1.625.511,58
4.01.20.10	RICAVI DA R.S.D	1.699.117,32	1.625.511,58
	Totale RICAVI DA R.S.D	1.699.117,32	1.625.511,58
	Totale RICAVI GESTIONE EX C.P.G.E.	1.699.117,32	1.625.511,58
4.01.30	RICAVI GESTIONE EX. I.S.M.	15.364.470,71	15.161.978,58
4.01.30.10	RICAVI DA I.D.R.	14.772.148,88	14.629.048,20
	Totale RICAVI DA I.D.R.	14.772.148,88	14.629.048,20
4.01.30.20	RICAVI DA PREST. AMBULATORIALI	592.321,83	532.930,38
	Totale RICAVI DA PREST. AMBULATORIALI	592.321,83	532.930,38
	Totale RICAVI GESTIONE EX. I.S.M.	15.364.470,71	15.161.978,58
4.01.50	ALTRI RICAVI PER PREST. EROGATE	277.065,00	198.370,33
4.01.50.10	RICAVI PER PREST. DOMICILIARI	277.065,00	198.370,33
	Totale RICAVI PER PREST. DOMICILIARI	277.065,00	198.370,33
	Totale ALTRI RICAVI PER PREST. EROGATE	277.065,00	198.370,33
	Totale RICAVI DELLE PRESTAZIONI EROGATE	27.048.949,59	26.632.634,38
4.02	PROVENTI E RICAVI DIVERSI	663.715,19	604.590,65
4.02.10	PROVENTI DAL PATRIMONIO IMMOBILIARE	499.153,99	485.721,85
4.02.10.10	PROVENTI DA IMMOBILI PATR. DISP.	381.008,64	400.319,00
	Totale PROVENTI DA IMMOBILI PATR. DISP.	381.008,64	400.319,00
4.02.10.40	ALTRI PROVENTI DA ATTIVITA' DIVERSE	118.145,35	85.402,85
	Totale ALTRI PROVENTI DA ATTIVITA' DIVERSE	118.145,35	85.402,85
	Totale PROVENTI DAL PATRIMONIO IMMOBILIARE	499.153,99	485.721,85
4.02.20	RICAVI DIVERSI	164.561,20	118.868,80
4.02.20.10	RICAVI DIVERSI DA ATTIVITA' ISTITUZ.	160.561,20	118.868,80
	Totale RICAVI DIVERSI DA ATTIVITA' ISTITUZ.	160.561,20	118.868,80
4.02.20.30	ALTRI RICAVI DIVERSI	4.000,00	0,00
	Totale ALTRI RICAVI DIVERSI	4.000,00	0,00
	Totale RICAVI DIVERSI	164.561,20	118.868,80
	Totale PROVENTI E RICAVI DIVERSI	663.715,19	604.590,65
4.03	RIMBORSI PER ATTIVITA' TIPICHE	31.786,99	115.077,93
4.03.10	RIMBORSI PER ATTIVITA' TIPICHE	8.537,92	80.279,44
4.03.10.10	RIMBORSI ASSICURATIVI	8.537,92	80.279,44
	Totale RIMBORSI ASSICURATIVI	8.537,92	80.279,44
	Totale RIMBORSI PER ATTIVITA' TIPICHE	8.537,92	80.279,44
4.03.20	ALTRI RIMBORSI	23.249,07	34.798,49
4.03.20.10	ALTRI RIMBORSI	23.249,07	34.798,49
	Totale ALTRI RIMBORSI	23.249,07	34.798,49
	Totale ALTRI RIMBORSI	23.249,07	34.798,49
	Totale RIMBORSI PER ATTIVITA' TIPICHE	31.786,99	115.077,93
4.04	CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO	196.588,67	195.858,71
4.04.10	CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO	196.588,67	195.858,71
4.04.10.10	CONTRIB. IN C/ESERCIZIO DA PUBBL.	181.607,67	185.088,71
	Totale CONTRIB. IN C/ESERCIZIO DA PUBBL.	181.607,67	185.088,71
4.04.10.20	CONTRIBUTO IN C/ESERC. DA PRIVATI	14.981,00	10.770,00
	Totale CONTRIBUTO IN C/ESERC. DA PRIVATI	14.981,00	10.770,00

CONTO ECONOMICO		2016	2015
	Totale CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO	196.588,67	195.858,71
	Totale CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO	196.588,67	195.858,71
4.05	RIMANENZE FINALI	214.270,00	244.074,98
4.05.10	RIMANENZE FINALI	214.270,00	244.074,98
4.05.10.10	RIMANENZE SANITARIE FINALI	189.860,00	216.510,98
	Totale RIMANENZE SANITARIE FINALI	189.860,00	216.510,98
4.05.10.20	RIMANENZE FIN. MATERIALI NON SANITARI	24.410,00	27.564,00
	Totale RIMANENZE FIN. MATERIALI NON SANITARI	24.410,00	27.564,00
	Totale RIMANENZE FINALI	214.270,00	244.074,98
	Totale RIMANENZE FINALI	214.270,00	244.074,98
	Totale VALORE DELLA PRODUZIONE	28.155.310,44	27.792.236,65
7	COSTI DELLA PRODUZIONE	-28.091.563,01	-27.789.455,53
7.01	ACQUISTI DELL'ESERCIZIO	-2.345.122,24	-2.468.375,46
7.01.10	ACQUISTI D'ESERC. MATERIALE SANITARIO	-1.209.037,41	-1.250.756,74
7.01.10.10	ACQUISTO FARMACI	-455.046,47	-577.606,04
	Totale ACQUISTO FARMACI	-455.046,47	-577.606,04
7.01.10.20	ACQUISTI SANGUE E EMODERIV.	-1.220,00	0,00
	Totale ACQUISTI SANGUE E EMODERIV.	-1.220,00	0,00
7.01.10.30	ACQUISTO MAT. NUTRIZ. ENT. E PROD. DIET.	-66.851,14	-49.077,01
	Totale ACQUISTO MAT. NUTRIZ. ENT. E PROD. DIET.	-66.851,14	-49.077,01
7.01.10.40	ACQUISTI MAT. DIAGNOSTICO	-31.227,36	-10.301,68
	Totale ACQUISTI MAT. DIAGNOSTICO	-31.227,36	-10.301,68
7.01.10.50	ACQUISTO MATERIALE PER RADIOLOGIA	-7.830,37	-15.652,01
	Totale ACQUISTO MATERIALE PER RADIOLOGIA	-7.830,37	-15.652,01
7.01.10.60	ACQUISTI PRES. MED. CHIR. E MAT. SAN	-502.218,85	-464.617,58
	Totale ACQUISTI PRES. MED. CHIR. E MAT. SAN	-502.218,85	-464.617,58
7.01.10.70	ACQUISTI GAS MEDICALI	-144.643,22	-133.502,42
	Totale ACQUISTI GAS MEDICALI	-144.643,22	-133.502,42
	Totale ACQUISTI D'ESERC. MATERIALE SANITARIO	-1.209.037,41	-1.250.756,74
7.01.20	ACQUISTO MAT. NON SANITARIO	-1.121.811,94	-1.208.291,50
7.01.20.10	ACQUISTO PRODOTTI ALIMENTARI	-727.503,31	-867.821,92
	Totale ACQUISTO PRODOTTI ALIMENTARI	-727.503,31	-867.821,92
7.01.20.20	ACQUISTO MATERIALI DI GUARDAROBA	-149.830,45	-97.863,77
	Totale ACQUISTO MATERIALI DI GUARDAROBA	-149.830,45	-97.863,77
7.01.20.30	ACQUISTO DI MATERIALI DI PULIZIA	-46.520,07	-33.816,60
	Totale ACQUISTO DI MATERIALI DI PULIZIA	-46.520,07	-33.816,60
7.01.20.50	ACQUISTI DI MAT. DI CONVIV. IN GENERE	-151.674,36	-115.693,52
	Totale ACQUISTI DI MAT. DI CONVIV. IN GENERE	-151.674,36	-115.693,52
7.01.20.60	ACQUISTI MAT. CANCELLERIA E STAMPATI	-24.379,71	-30.969,86
	Totale ACQUISTI MAT. CANCELLERIA E STAMPATI	-24.379,71	-30.969,86
7.01.20.70	ACQUISTO MATERIALI EDP	0,00	-335,84
	Totale ACQUISTO MATERIALI EDP	0,00	-335,84
7.01.20.80	ACQUISTI ALTRI MAT.(PROD. ECONOMALI)	-21.904,04	-61.789,99
	Totale ACQUISTI ALTRI MAT.(PROD. ECONOMALI)	-21.904,04	-61.789,99
	Totale ACQUISTO MAT. NON SANITARIO	-1.121.811,94	-1.208.291,50
7.01.30	ACQUISTO ALTRI MATERIALI	-14.272,89	-9.327,22
7.01.30.10	ACQUISTO DI ALTRI MATERIALI	-14.272,89	-9.327,22
	Totale ACQUISTO DI ALTRI MATERIALI	-14.272,89	-9.327,22
	Totale ACQUISTO ALTRI MATERIALI	-14.272,89	-9.327,22
	Totale ACQUISTI DELL'ESERCIZIO	-2.345.122,24	-2.468.375,46
7.02	ACQUISTI DI SERVIZI	-7.173.646,49	-6.781.080,04
7.02.10	ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI	-7.173.646,49	-6.781.080,04
7.02.10.10	COSTI PER PREST. SPEC. AMBULATORIALE	-221.667,61	-196.280,00
	Totale COSTI PER PREST. SPEC. AMBULATORIALE	-221.667,61	-196.280,00
7.02.10.20	COSTI PER ACQUISTO SERVIZI SANITARI	-6.646.121,37	-6.302.079,74

CONTO ECONOMICO		2016	2015
	Totale COSTI PER ACQUISTO SERVIZI SANITARI	-6.646.121,37	-6.302.079,74
7.02.10.30	CONVENZIONI PRESTAZIONI SANITARIE	-175.026,16	-172.703,40
	Totale CONVENZIONI PRESTAZIONI SANITARIE	-175.026,16	-172.703,40
7.02.10.40	ACQUISTO PRESTAZIONI ATT. LIBERO PROF.	-99.811,66	-77.260,33
	Totale ACQUISTO PRESTAZIONI ATT. LIBERO PROF.	-99.811,66	-77.260,33
7.02.10.50	ALTRI COSTI PER SERVIZI SANITARI	-31.019,69	-32.756,57
	Totale ALTRI COSTI PER SERVIZI SANITARI	-31.019,69	-32.756,57
	Totale ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI	-7.173.646,49	-6.781.080,04
	Totale ACQUISTI DI SERVIZI	-7.173.646,49	-6.781.080,04
7.05	COSTI PER SERVIZI NON SANITARI	-3.924.189,87	-3.875.047,56
7.05.10	COSTI PER SERVIZI NON SANITARI	-3.924.189,87	-3.875.047,56
7.05.10.10	COSTI PER UTENZE	-2.165.609,36	-2.166.231,71
	Totale COSTI PER UTENZE	-2.165.609,36	-2.166.231,71
7.05.10.20	SERVIZI ECONOMICI	-1.380.824,61	-1.309.614,51
	Totale SERVIZI ECONOMICI	-1.380.824,61	-1.309.614,51
7.05.10.30	SPESE PER TRASPORTI E LOGISTICA	-162.644,70	-178.572,31
	Totale SPESE PER TRASPORTI E LOGISTICA	-162.644,70	-178.572,31
7.05.10.40	SERVIZI GENERALI EDP	-17.120,66	-33.645,16
	Totale SERVIZI GENERALI EDP	-17.120,66	-33.645,16
7.05.10.50	SERVIZI AD ASSISTITI	-16.836,00	-16.836,00
	Totale SERVIZI AD ASSISTITI	-16.836,00	-16.836,00
7.05.10.60	SPESE PREST. PERSONALE CONVENZ.	-23.304,00	-23.304,00
	Totale SPESE PREST. PERSONALE CONVENZ.	-23.304,00	-23.304,00
7.05.10.70	SERVIZI DI CONSULENZA ED ALTRI	-80.143,68	-64.406,67
	Totale SERVIZI DI CONSULENZA ED ALTRI	-80.143,68	-64.406,67
7.05.10.80	SERVIZI TELEFONICI E POSTALI	-2.267,72	-2.636,74
	Totale SERVIZI TELEFONICI E POSTALI	-2.267,72	-2.636,74
7.05.10.85	ASSICURAZIONI	-49.091,09	-49.124,35
	Totale ASSICURAZIONI	-49.091,09	-49.124,35
7.05.10.90	SPESE PER ORGANI ISTITUZIONALI	-16.748,16	-19.671,52
	Totale SPESE PER ORGANI ISTITUZIONALI	-16.748,16	-19.671,52
7.05.10.95	SPESE PER ALTRI ORGANI COLLEGIALI	-1.050,00	-1.350,00
	Totale SPESE PER ALTRI ORGANI COLLEGIALI	-1.050,00	-1.350,00
7.05.10.96	Spese per servizi bancari	-6.429,63	-6.647,04
	Totale Spese per servizi bancari	-6.429,63	-6.647,04
7.05.10.97	SPESE PER SERVIZI DIVERSI	-2.120,26	-3.007,55
	Totale SPESE PER SERVIZI DIVERSI	-2.120,26	-3.007,55
	Totale COSTI PER SERVIZI NON SANITARI	-3.924.189,87	-3.875.047,56
	Totale COSTI PER SERVIZI NON SANITARI	-3.924.189,87	-3.875.047,56
7.06	MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	-553.765,68	-568.635,25
7.06.10	MANUTENZIONI SU IMMOBILIZZ. IMMATERIALI	-89.688,60	-51.727,26
7.06.10.10	MANUTENZIONI IMMOBILIZZ. IMMATERIALI	-89.688,60	-51.727,26
	Totale MANUTENZIONI IMMOBILIZZ. IMMATERIALI	-89.688,60	-51.727,26
	Totale MANUTENZIONI SU IMMOBILIZZ. IMMATERIALI	-89.688,60	-51.727,26
7.06.20	Manutenzione ord. su immobilizz. materia	-464.077,08	-516.907,99
7.06.20.10	MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI	-220.592,07	-183.806,61
	Totale MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI	-220.592,07	-183.806,61
7.06.20.20	MANUTENZ. ORD. IMPIANTI E MACCHINARI	-81.128,48	-201.602,14
	Totale MANUTENZ. ORD. IMPIANTI E MACCHINARI	-81.128,48	-201.602,14
7.06.20.30	MANUTENZIONE ORD. ATTREZZ. SAN. E SCIENT	-95.297,79	-83.940,85
	Totale MANUTENZIONE ORD. ATTREZZ. SAN. E SCIENT	-95.297,79	-83.940,85
7.06.20.40	MANUTENZIONE ORD. MOBILI E ARREDI	-64.135,14	-47.108,90
	Totale MANUTENZIONE ORD. MOBILI E ARREDI	-64.135,14	-47.108,90
7.06.20.50	MANUTENZIONE ORD. SU AUTOMEZZI	-2.923,60	-449,49
	Totale MANUTENZIONE ORD. SU AUTOMEZZI	-2.923,60	-449,49
	Totale Manutenzione ord. su immobilizz. materia	-464.077,08	-516.907,99

CONTO ECONOMICO

2016

2015

	Totale MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	-553.765,68	-568.635,25
7.07	GODIMENTO BENI DI TERZI	-78.011,14	-79.495,62
7.07.20	NOLEGGI	-78.011,14	-79.495,62
7.07.20.10	NOLEGGI APP. SANITARIE E SCIENT.	0,00	-36.644,69
	Totale NOLEGGI APP. SANITARIE E SCIENT.	0,00	-36.644,69
7.07.20.40	NOLEGGIO AUTOMEZZI	0,00	0,00
	Totale NOLEGGIO AUTOMEZZI	0,00	0,00
7.07.20.50	ALTRI NOLEGGI	-78.011,14	-42.850,93
	Totale ALTRI NOLEGGI	-78.011,14	-42.850,93
	Totale NOLEGGI	-78.011,14	-79.495,62
	Totale GODIMENTO BENI DI TERZI	-78.011,14	-79.495,62
7.08	COSTO DEL PERSONALE	-12.440.419,18	-12.659.882,12
7.08.10	COSTO PERSONALE EX CRP	-3.369.904,54	-3.544.443,53
7.08.10.10	RETRIBUZIONI EX CRP	-2.609.316,54	-2.755.051,17
	Totale RETRIBUZIONI EX CRP	-2.609.316,54	-2.755.051,17
7.08.10.20	Contrib. previd. e on. soc. pers. ex crp	-760.588,00	-789.392,36
	Totale Contrib. previd. e on. soc. pers. ex crp	-760.588,00	-789.392,36
	Totale COSTO PERSONALE EX CRP	-3.369.904,54	-3.544.443,53
7.08.20	COSTO DEL PERSONALE EX ISM	-7.356.736,43	-7.366.239,82
7.08.20.10	RETRIBUZIONI EX ISM	-5.762.396,73	-5.777.088,22
	Totale RETRIBUZIONI EX ISM	-5.762.396,73	-5.777.088,22
7.08.20.20	CONTRIB. PREV. E ON. SOC. PERS. EX ISM	-1.594.339,70	-1.589.151,60
	Totale CONTRIB. PREV. E ON. SOC. PERS. EX ISM	-1.594.339,70	-1.589.151,60
	Totale COSTO DEL PERSONALE EX ISM	-7.356.736,43	-7.366.239,82
7.08.30	COSTO DEL PERSONALE EX C.P.G.E	-548.499,37	-542.753,54
7.08.30.10	RETRIBUZIONI PERSONALE EX C.P.G.E	-422.097,07	-418.814,76
	Totale RETRIBUZIONI PERSONALE EX C.P.G.E	-422.097,07	-418.814,76
7.08.30.20	CONTRIB. PREV. E ON. SOC. PERS. EX CPGE	-126.402,30	-123.938,78
	Totale CONTRIB. PREV. E ON. SOC. PERS. EX CPGE	-126.402,30	-123.938,78
	Totale COSTO DEL PERSONALE EX C.P.G.E	-548.499,37	-542.753,54
7.08.40	COSTO DEL PERSONALE UFF. CENTRALI	-1.165.278,84	-1.206.445,23
7.08.40.10	RETRIBUZIONI PERSONALE UFF. CENTRALI	-917.334,85	-950.731,92
	Totale RETRIBUZIONI PERSONALE UFF. CENTRALI	-917.334,85	-950.731,92
7.08.40.20	CONTR. PREV. E ON. SOC. PERS. UFF. C.	-247.943,99	-255.713,31
	Totale CONTR. PREV. E ON. SOC. PERS. UFF. C.	-247.943,99	-255.713,31
	Totale COSTO DEL PERSONALE UFF. CENTRALI	-1.165.278,84	-1.206.445,23
	Totale COSTO DEL PERSONALE	-12.440.419,18	-12.659.882,12
7.19	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	-630.982,15	-540.047,97
7.19.10	AMMORTAMENTO IMMOBIL. IMMATERIALI	-3.803,67	-3.803,67
7.19.10.30	AMMORTAMENTO BREVETTI E OPERE INGEGNO	-823,04	-823,04
	Totale AMMORTAMENTO BREVETTI E OPERE INGEGNO	-823,04	-823,04
7.19.10.40	AMMORTAMENTO CONC. RICERCHE E MARCHI	-2.980,63	-2.980,63
	Totale AMMORTAMENTO CONC. RICERCHE E MARCHI	-2.980,63	-2.980,63
	Totale AMMORTAMENTO IMMOBIL. IMMATERIALI	-3.803,67	-3.803,67
7.19.20	AMMORTAMENTO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	-498.221,95	-536.244,30
7.19.20.20	AMMORTAMENTO FABBRICATI INDISPONIBILI	-223.072,00	-223.072,00
	Totale AMMORTAMENTO FABBRICATI INDISPONIBILI	-223.072,00	-223.072,00
7.19.20.30	AMMORTAMENTO IMP., MACCH. E ATTR. INDISP	-156.580,85	-159.223,88
	Totale AMMORTAMENTO IMP., MACCH. E ATTR. INDISP	-156.580,85	-159.223,88
7.19.20.60	AMMORTAMENTO AUTOMEZZI	-171,24	-1.157,48
	Totale AMMORTAMENTO AUTOMEZZI	-171,24	-1.157,48
7.19.20.70	AMMORTAMENTO ALTRE IMMOBILIZZ. MATERIALI	-118.397,86	-152.790,94
	Totale AMMORTAMENTO ALTRE IMMOBILIZZ. MATERIALI	-118.397,86	-152.790,94
	Totale AMMORTAMENTO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	-498.221,95	-536.244,30
7.19.30	SVALUTAZIONE CREDITI	-128.956,53	0,00

CONTO ECONOMICO		2016	2015
7.19.30.70	CREDITI V/PERS. FISICHE PER SERV. ASS.	-128.956,53	0,00
	Totale CREDITI V/PERS. FISICHE PER SERV. ASS.	-128.956,53	0,00
	Totale SVALUTAZIONE CREDITI	-128.956,53	0,00
	Totale AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	-630.982,15	-540.047,97
7.20	ONERI DIVERSI DI GESTIONE	-204.519,26	-226.579,51
7.20.20	SPESE AMMINISTRATIVE	-85.349,00	-153.329,86
7.20.20.10	SPESE GESTIONE STABILI	-72.148,30	-139.783,59
	Totale SPESE GESTIONE STABILI	-72.148,30	-139.783,59
7.20.20.20	SPESE VARIE	-13.200,70	-13.546,27
	Totale SPESE VARIE	-13.200,70	-13.546,27
	Totale SPESE AMMINISTRATIVE	-85.349,00	-153.329,86
7.20.30	ALTRI ONERI DI GESTIONE	-119.170,26	-73.249,65
7.20.30.10	MULTE,AMMENDE ,PENALITA' E RISARCIMENTI	-210,20	-238,00
	Totale MULTE ,AMMENDE ,PENALITA' E RISARCIMENTI	-210,20	-238,00
7.20.30.20	TASSE E CONCESSIONI	-78.589,53	-73.011,65
	Totale TASSE E CONCESSIONI	-78.589,53	-73.011,65
7.20.30.30	PERDITE SU CREDITI	-40.370,53	0,00
	Totale PERDITE SU CREDITI	-40.370,53	0,00
	Totale ALTRI ONERI DI GESTIONE	-119.170,26	-73.249,65
	Totale ONERI DIVERSI DI GESTIONE	-204.519,26	-226.579,51
7.21	RIMANENZE INIZIALI	-246.504,00	-250.312,00
7.21.10	RIMANENZE SANITARIE INIZIALI	-218.940,00	-222.881,00
7.21.10.10	RIMANENZE SANITARIE INIZIALI	-218.940,00	-222.881,00
	Totale RIMANENZE SANITARIE INIZIALI	-218.940,00	-222.881,00
	Totale RIMANENZE SANITARIE INIZIALI	-218.940,00	-222.881,00
7.21.20	RIMANENZE INIZIALI NON SANITARIE	-27.564,00	-27.431,00
7.21.20.10	RIMANENZE INIZIALI NON SANITARIE	-27.564,00	-27.431,00
	Totale RIMANENZE INIZIALI NON SANITARIE	-27.564,00	-27.431,00
	Totale RIMANENZE INIZIALI NON SANITARIE	-27.564,00	-27.431,00
	Totale RIMANENZE INIZIALI	-246.504,00	-250.312,00
7.25	ACCANTONAMENTI DELL'ESERCIZIO	-494.403,00	-340.000,00
7.25.30	ACCANTONAMENTO ALTRI F.DO PER ONERI	-494.403,00	-340.000,00
7.25.30.10	ACCANTONAMENTO ALTRI FONDI PER ONERI	-494.403,00	-340.000,00
	Totale ACCANTONAMENTO ALTRI FONDI PER ONERI	-494.403,00	-340.000,00
	Totale ACCANTONAMENTO ALTRI F.DO PER ONERI	-494.403,00	-340.000,00
	Totale ACCANTONAMENTI DELL'ESERCIZIO	-494.403,00	-340.000,00
	Totale COSTI DELLA PRODUZIONE	-28.091.563,01	-27.789.455,53
8	ALTRI PROVENTI ED ONERI	-60.103,40	2.827,07
8.01	PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	-20.157,48	-33.180,83
8.01.10	PROVENTI FINANZIARI	1.388,36	408,81
8.01.10.10	INTERESSI ATTIVI	238,36	408,81
	Totale INTERESSI ATTIVI	238,36	408,81
8.01.10.20	Interessi attivi finanziari diversi	1.150,00	0,00
	Totale Interessi attivi finanziari diversi	1.150,00	0,00
	Totale PROVENTI FINANZIARI	1.388,36	408,81
8.01.30	ONERI FINANZIARI	-21.545,84	-33.589,64
8.01.30.10	INTERESSI PASSIVI	-21.545,84	-33.589,64
	Totale INTERESSI PASSIVI	-21.545,84	-33.589,64
	Totale ONERI FINANZIARI	-21.545,84	-33.589,64
	Totale PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	-20.157,48	-33.180,83
8.03	PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	12.054,08	90.787,90
8.03.10	ONERI STRAORDINARI	-370.822,16	-42.290,86
8.03.10.20	INSUSSISTENZE E SOPRAVVENIENZE PASSIVE	-370.822,16	-42.290,86
	Totale INSUSSISTENZE E SOPRAVVENIENZE PASSIVE	-370.822,16	-42.290,86

CONTO ECONOMICO		2016	2015
8.03.10.30	ALTRI ONERI STRAORDINARI	0,00	0,00
	Totale ALTRI ONERI STRAORDINARI	0,00	0,00
	Totale ONERI STRAORDINARI	-370.822,16	-42.290,86
8.03.20	PROVENTI STRAORDINARI	382.876,24	133.078,76
8.03.20.10	PLUSVALENZE DA ALIENAZIONE	18.000,00	0,00
	Totale PLUSVALENZE DA ALIENAZIONE	18.000,00	0,00
8.03.20.20	SOPRAVVENIENZE E INSUSSISTENZE ATT.	361.176,51	125.763,19
	Totale SOPRAVVENIENZE E INSUSSISTENZE ATT.	361.176,51	125.763,19
8.03.20.30	ALTRI PROVENTI STRAORDINARI	3.699,73	7.315,57
	Totale ALTRI PROVENTI STRAORDINARI	3.699,73	7.315,57
	Totale PROVENTI STRAORDINARI	382.876,24	133.078,76
	Totale PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	12.054,08	90.787,90
8.04	IMPOSTE DELL'ESERCIZIO	-52.000,00	-54.780,00
8.04.10	IMPOSTE SUL RISULTATO D'ESERCIZIO	-52.000,00	-54.780,00
8.04.10.10	IMPOSTE SUL RISULTATO D'ESERCIZIO	-52.000,00	-54.780,00
	Totale IMPOSTE SUL RISULTATO D'ESERCIZIO	-52.000,00	-54.780,00
	Totale IMPOSTE DELL'ESERCIZIO	-52.000,00	-54.780,00
	Totale ALTRI PROVENTI ED ONERI	-60.103,40	2.827,07
	Utile / perdita	3.644,03	5.608,19

**AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA
ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE DI PAVIA
NOTA INTEGRATIVA AL BILANCIO D'ESERCIZIO 2016**

1 Struttura e Natura dell'attività svolta

L'Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia è un Ente di diritto pubblico nato dalla fusione di tre II.PP.A.B.: Casa di Riposo "F. Pertusati", Istituto di Cura "S. Margherita" e Centro Polivalente "G. Emiliani", in osservanza delle disposizioni della Legge regionale 13 febbraio 2003 n.1, che, nel rispetto della programmazione della Regione Lombardia e attraverso la periodica concertazione con l'Azienda Sanitaria Locale di Pavia, fornisce prestazioni di carattere socio-assistenziali alla popolazione di un vasto territorio.

2 Struttura e contenuto del bilancio

Il bilancio al 31 dicembre 2016 dell'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite, costituito da Stato patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa, è stato redatto secondo quanto previsto dagli art. 2423 e seguenti del codice civile, dalla Legge regionale n. 1/2003, dal relativo Regolamento di attuazione della Legge regionale n. 1/2003, interpretate ed integrate, laddove ritenuto necessario, dai principi contabili emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri e da quelli elaborati in ambito internazionale (IASB).

Al bilancio è allegata la relazione a commento della gestione complessiva dell'ASP.

3 Criteri di valutazione, principi contabili e principi di redazione del bilancio d'esercizio

I criteri utilizzati per la valutazione delle voci di bilancio si basano sul principio della prudenza, della competenza e della continuità gestionale.

L'applicazione del principio di prudenza ha comportato la valutazione individuale degli elementi componenti le singole poste o voci delle attività o passività, per evitare compensazioni tra perdite che dovevano essere riconosciute e profitti da non riconoscere poiché non realizzati.

In ottemperanza al principio di competenza, l'effetto delle operazioni e degli altri eventi è stato rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono, e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).

In particolare, i criteri di valutazione adottati sono i seguenti:

Immobilizzazioni immateriali.

Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte in bilancio al costo di acquisto o produzione, comprensivi degli oneri accessori direttamente imputabili.

Gli importi sono al netto delle quote di ammortamento che sono state calcolate in misura costante in relazione alla residua possibilità di utilizzazione.

Le immobilizzazioni immateriali che alla data di chiusura dell'esercizio risultassero durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i criteri precedenti, sarebbero iscritte a tale minor valore.

Qualora negli esercizi successivi venissero meno i motivi che hanno determinato le svalutazioni, sarebbero ripristinati i valori originari.

Immobilizzazioni materiali.

Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione comprensivo degli oneri accessori per quelle acquisite nel corso dell'esercizio ed al valore di perizia per quelle pervenute all'ASP in sede di costituzione.

Gli ammortamenti imputati al conto economico sono determinati in modo sistematico e costante, sulla base delle aliquote ritenute rappresentative della vita utile economico-tecnica stimata dei cespiti come segue:

Edifici	0,5%	
Impianti e macchinari		5%
Attrezzatura specifica (sanitaria)		10%
Mobili ed arredamento		10%
Apparecchiature elettroniche d'ufficio		10%
Beni economici		10%
Autoveicoli da trasporto		10%
Autovetture, motoveicoli e simili		10%

Sui soli cespiti acquisiti nel corso dell'esercizio sono calcolati ammortamenti con aliquota pari al 50% dell'aliquota ordinaria.

Le spese relative a migliorie ed ammodernamenti (manutenzioni straordinarie) degli immobili e degli impianti sono capitalizzate, nelle rispettive voci di bilancio, nella misura in cui contribuiscono ad incrementare la capacità produttiva dei beni, cioè la vita utile degli stessi. Quelle che non evidenziano tali requisiti sono considerate costi dell'esercizio e, pertanto, sono iscritte nel conto economico.

Gli immobili facenti parte del patrimonio disponibile non sono ammortizzati in quanto si può ragionevolmente prevedere, considerato anche il piano di manutenzione e valorizzazione degli immobili predisposto dall'Ufficio Tecnico, che il loro valore aumenti nel tempo.

Scorte

Le scorte di magazzino, distinte in sanitarie e non sanitarie, sono valutate al valore di acquisto.

Crediti

I crediti sono iscritti al loro valore nominale, che coincide con il presumibile valore di realizzo.

In particolare i crediti verso le ASL derivanti dalle attività di ricovero e di prestazioni ambulatoriali sono iscritti sulla base delle tariffe in vigore al momento della prestazione. Tali crediti sono rettificati sulla base della migliore conoscenza dei presumibili abbattimenti legati al superamento dei tetti Regionali.

Disponibilità liquide

La disponibilità liquide alla data del 31/12/2016 risultano a pari ad € -395.071,38

Ratei e risconti

I ratei e i risconti sono determinati in modo da imputare a conto economico la quota di competenza dell'esercizio dei costi e dei proventi comuni a due o più esercizi, in applicazione del principio della correlazione dei costi e dei ricavi.

Contributi in conto capitale

I contributi in conto capitale sono rappresentati da fondi assegnati all'ASP senza obbligo di restituzione, da impiegarsi ad esempio per l'acquisizione di beni mobili ed immobili strumentali, nonché per la ristrutturazione e l'ampliamento dei fabbricati strumentali.

La distinzione tra contributi 'indistinti' e 'vincolati' consente di rilevare separatamente i fondi destinati a particolari finalità.

Fondo di dotazione

E' dato dalla differenza algebrica tra l'attivo ed il passivo patrimoniale alla data del 1 gennaio 2004 (data del passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale).

Fondi per rischi ed oneri

I fondi per rischi ed oneri accolgono accantonamenti per coprire perdite o debiti, di esistenza certa o probabile, dei quali tuttavia alla chiusura dell'esercizio non sono determinabili con esattezza l'ammontare o la data di sopravvenienza. Gli stanziamenti riflettono la migliore stima possibile sulla base degli elementi a disposizione.

Debiti

I debiti sono iscritti al valore nominale risultante dal loro titolo e comprendono le fatture da ricevere relative all'acquisto di merci e servizi al netto delle note di accredito da ricevere.

Conti d'ordine

Tali conti espongono l'ammontare relativo al sistema degli impegni, dei rischi, dei beni di proprietà presso terzi e dei beni di terzi presso l'azienda.

Costi e ricavi

I costi e ricavi sono iscritti in bilancio secondo i principi della prudenza e della competenza temporale ed economica, con rilevazione dei relativi ratei e risconti.

I trasferimenti a titolo di contributo in conto esercizio sono riconosciuti al momento della delibera di assegnazione.

Per i costi e ricavi che derivano da contratti con corrispettivi periodici la data di riconoscimento è relativa al momento della maturazione del corrispettivo.

Imposte sul reddito

Sono accantonate secondo le aliquote e le norme vigenti. L'Ires è stata calcolata in base al reddito di competenza dell'esercizio.



4 Dati sull'occupazione

Nel corso dell'esercizio, l'organico medio dell'Istituto ha seguito la seguente evoluzione:

Situazione al	31 dic 2015	31 dic. 2016	variazione
Casa di Riposo F. Pertusati	122	114	-8
Istituto S. Margherita	215	217	2
Centro Poliv. G. Emiliani	19	19	0
Uffici Centrali	27	26	-1
Totale	383	376	-7

5 Analisi delle voci dello Stato Patrimoniale

Di seguito è illustrato il contenuto delle voci più significative dello stato patrimoniale.

I valori sono tutti espressi in euro.

Attivo

Crediti per incremento del patrimonio

Crediti per contributo in c/ capitale	31 dic 16	31 dic 15
	€ 0,00	€20.920,53

Stralcio di un credito per contributi Regionali relativi al ribasso d'asta ISM 2 lotto anno 2003 e precedenti.

Immobilizzazioni

Immobilizzazioni immateriali

Al 31 dic. 2016 ammontano a €.75.393,95 ed includono i costi sostenuti per l'acquisto di licenze d'uso su software nonché quelli sostenuti per la progettazione e lo sviluppo, non ancora concluso, di un sito web, di un sistema di contabilità direzionale e di un nuovo applicativo per la gestione degli ambulatori, l'IDR e l'Ufficio Personale.

Il dettaglio della voce è il seguente:

	31 dic 16	31dic 15
Costi per prod. software	6.584,35	7.407,39
Altre (software)	23.845,08	26.825,71
Immobilizzazioni Imm. in corso di esecuzione	41.160,85	41.160,85
totale	71.590,28	75.393,95

Immobilizzazioni materiali

Ammontano a €. 50.867.656,84 al 31 dicembre 2016 come di seguito illustrato:

	31-dic-16	31-dic-15	Variazione
Terreni	28.769,50	28.769,50	
Fabbricati indisponibili	42.425.013,00	42.648.085,00	-223.072,00
Fabbricati disponibili	6.642.048,38	6.642.048,38	
Impianti, macchine ed attrezz. Indisp.	1.080.588,34	1.209.415,31	-128.826,77
Beni mobili di pregio artistico	180.900,00	180.900,00	
Automezzi	0,00	171,24	-1.71,24
Immobilizzazioni in corso di esecuzione	0	0	0
Altre immobilizzazioni materiali	510.337,42	593.841,02	-83.503,60
Totale	50.867.656,84	51.303.230,45	-435.577,61

Le variazioni, rispetto alla consistenza al 31-12-2015 derivano:

- Per gli impianti ,macchine ed attrezz. Patrim. Indisp. la variazione è dovuta alla somma algebrica fra incrementi, decrementi, e quota ammortamento;
- La variazione negativa nei Fabbricati indisponibili è una diretta conseguenza dell'ammortamento
- per le altre immobilizz. Materiali dalla movimentazione in entrata ed in uscita di cespiti vari nell'esercizio incluso le quote di ammortamento.

Al 31 dicembre 2016 le immobilizzazioni materiali non risultano gravate da vincoli di ipoteca e da privilegi.

Attivo circolante

Rimanenze

La voce in oggetto è rappresentata da materiale sanitario per €. 189.860,00 e da materiale non sanitario per €. 24.410,00 per un totale di €. 214.270,00

Rimanenze	31-dic-16	31-dic-15	Variazione

Rimanenze sanitarie	189.860,00	218.940,00	-29.080,00
Rimanenze non sanitarie	24.410,00	27.564,00	-3.154,00
Totale	217.270,00	246.504,00	-32.234,00

Crediti

I crediti dell'attivo circolante al 31 dicembre 2016 sono così composti:

CREDITI	31-dic-16	31-dic-15
Crediti V/Regione	620,15	20.070,15
Crediti V/Comuni	35.203,71	69.931,15
Crediti V/Altri Enti Pubblici	31.653,29	258.120,88
Crediti V/Erario	51.922,00	53.476,00
Crediti V/Altre Aziende Private	56.544,02	110.193,99
Crediti Verso Persone Fis. Per Serv. Ass	813.016,64	695.005,29
Altri Crediti	66.480,34	93.452,08
Fatture Da Emettere E N.C Da Ricevere	791.258,59	589.041,28
Documenti Da Emettere	2.174,71	1.615,36
TOTALE	1.848.314,10	1.890.906,18

Non si rilevano crediti esigibili oltre i dodici mesi.

Crediti verso Comuni (esigibili entro l'esercizio successivo)

L'importo corrisponde all'impegno assunto dai Comuni di contribuire al pagamento delle rette degli ospiti della RSA F. Pertusati e della RSD G. Emiliani.

Crediti verso L'ASL (esigibili entro l'esercizio successivo)

Riguardano l'erogazione dei contributi per rette di degenza 2016, quota sanitarie delle rette di ospitalità, nonché delle prestazioni ambulatoriali.

Crediti verso Erario. (esigibili entro l'esercizio successivo)

I crediti in oggetto, al 31 dicembre, corrispondono all'acconto Ires effettuato nel corso dell'esercizio.

Crediti V/Altre Aziende private.. (esigibili entro l'esercizio successivo)

Tali crediti sono relativi prevalentemente a canoni di locazione.

*Crediti verso persone fisiche per serv. Assist. (al netto del fondo di svalut. pari a 128.956,53)
(esigibili entro l'esercizio successivo)*

Riguardano prevalentemente crediti nei confronti degli ospiti della RSD G. Emiliani, della R.S.A F.Pertusati e Santa Croce.

Crediti per fatture da emettere (esigibili entro l'esercizio successivo)

Riguardano le fatture da emettere all'ASL per prestazioni sanitarie.

Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni

La voce di bilancio al 31-dic-2014 risulta così composta:

Attività fin. che non cost. Immbil.	31-dic-16	31-dic-15	Variaz.
Titoli a breve termine	0	0	0
totale	0	0	0

Non esistono attività finanziarie nell'attivo circolante.

Disponibilità liquide

Le disponibilità liquide al 31-12-2016 risultano così composte:

Disponibilità liquide	2016	2015	Variaz.
Casse economali	9.908,74	9.098,74	
Conto di tesoreria	-407.043,28	-300.800,43	
Depositi Vincolati	2.873,16	2.873,16	
Totale disponibilità liquide	-395.071,38	-288.828,53	

Il risultato di cassa deriva principalmente dalla decisione (nel quinquennio precedente) di sostenere con fonti a breve termine costi relativi ad investimenti a lungo termine. Si rileva comunque che il finanziamento a breve (apertura di credito in c/c) in questo momento risulta essere più economico di un tasso di lungo periodo.

Totale attivo circolante	1.667.512,72	1.848.581,65	-181.068,93
--------------------------	--------------	--------------	-------------

Ratei e risconti attivi

Ratei e risconti attivi	31-dic-14	31-dic-15	Variaz.
Risconti attivi	0	0	0
Ratei attivi	0	0	0
Totale ratei e risconti attivi	0	0	0

TOTALE ATTIVO	52.606.759,84	53.248.126,58
----------------------	----------------------	----------------------

Passivo e patrimonio netto

<i>Patrimonio netto</i>	31-dic-16	31-dic-15	Variazione
Fondo di dotazione	24.292.592,04	24.292.592,04	0
Finanziamenti per investimenti	10.208.198,76	10.208.198,76	0
Donazioni in c/capitale	172.429,28	172.429,28	0
Riserva da rivalutazioni	6.658.208,00	6.658.208,00	0
Altre riserve	4.366.612,80	4.366.612,80	0
Utili portati a nuovo	35.175,41	29.567,22	5.608,19
Utile di esercizio			
Totale patrimonio netto	45.788.416,29	45.782.808,10	5.608,19
Fondi rischio	17.297,41	17.297,41	0
Fondi per imposte	52.000,00	54.780,00	-2.780,00
Fondo rinnovi contrattuali	124.403,00	0,00	124.403,00
Altri fondi	385.677,63	402.526,20	-16.848,57
Debiti v/BPCI a breve termine	2.634,25	2.699,06	-64,81
Mutui	179.411,95	351.796,33	-172.384,38
Debiti pluriennali	114.547,67	168.277,48	-53.729,81
Debiti v/fornitori	4.449.396,05	5.012.949,16	-563.553,11
Altri debiti di funzionamento	84.662,61	86.189,78	-1.527,17
Debiti tributari	365.588,02	382.667,84	-17.079,82
Debiti v/istituti previdenziali	527.825,47	532.438,17	-4.612,70
Debiti v/dipendenti	14,68	14,68	
Altri debiti diversi	495.869,45	432.072,17	63.797,28
Risconti passivi	15.386,00	16.002,00	-616,00
TOTALE PASSIVO	6.814.699,52	7.459.710,29	298.816,46

TOTALE PASSIVO E NETTO	52.603.115,81	53.242.518,39
-------------------------------	----------------------	----------------------

DIFFERENZA TRA ATTIVO E PASSIVO = 3.644,03 (UTILE DI ESERCIZIO)

Analisi delle principali voci:

Fondi Rischi ed oneri

Non si rileva l'utilizzo del fondo rischi cause legali in corso .

Si rileva un incremento del fondo rinnovi contrattuali dovuto all'accantonamento degli aumenti salariali previsti nel rinnovo contrattuale triennio 2016-2018.

Debiti Finanziamento

I debiti a lungo termine dell'ASP, nessuno dei quali assistito da garanzie reali, riguardano:

- mutuo acceso per la costruzione della nuova sede dell'Istituto S. Margherita; scadente al 31/12/2017
- contributi FRISL della regione Lombardia per la ristrutturazione della Casa di Riposo F. Pertusati e lavori di costruzione del Centro G. Emiliani;
- Non sono stati assunti altri debiti pluriennali nel corso dell'esercizio.

Debiti di funzionamento:

Riguardano debiti a breve termine assunti nel corso della gestione.

I debiti tributari sono da attribuire alle ritenute Irpef dei dipendenti. 6Analisi delle voci del Conto Economico

Nel seguito è illustrato il contenuto delle voci più significative del conto economico.

Valore della produzione

Il totale del valore della produzione pari a € 28.155.310,44 è composto dalle seguenti voci:

	2016	2015	VARIAZIONE
Ricavi Delle Prestazioni Erogate	27.048.949,59	26.632.634,38	416.315,21
Ricavi Gestione Ex C.R.P	9.708.296,56	9.646.773,89	61.522,67
Ricavi Gestione Ex C.P.G.E.	1.699.117,32	1.625.511,58	73.605,74
Ricavi Gestione Ex. I.S.M.	15.364.470,71	15.161.978,58	202.492,13
Altri Ricavi Per Prest. Erogate	277.065,00	198.370,33	78.694,67
Proventi E Ricavi Diversi	663.715,19	604.590,65	59.124,64
Proventi Dal Patrimonio Immobiliare	499.153,99	485.721,85	13.432,14
Ricavi Diversi	164.561,20	118.868,80	45.692,40

Rimborsi Per Attivita' Tipiche	31.786,99	115.077,93	-83.290,94
Rimborsi Per Attivita' Tipica	8.537,92	80.279,44	-71.741,52
Altri Rimborsi	23.249,07	34.798,49	-11.549,42
Contributi In Conto Esercizio	196.588,67	195.858,71	729,96
Rimanenze Finali	214.270,00	244.074,98	-29.804,98
Totale Valore Della Produzione	28.155.310,44	27.792.236,65	363.073,79

L'andamento annuo delle attività istituzionali registra un aumento dei ricavi da prestazioni erogate pari a 416.315,21 euro che sommati algebricamente al saldo delle altre attività portano il valore della produzione ad un aumento del 1,31% (363.073,79) rispetto al periodo precedente.

I proventi del patrimonio immobiliare sono al lordo dei rimborsi per le spese condominiali sostenute dalla A.S.P.

L'incremento delle prestazioni erogate è dovuto all'aumento delle rette per gli ospiti solventi ed alla ricontrattazione dei budget delle attività accreditate.

Gli altri proventi sono composti da diverse voci, quali: vendita buoni mensa, distributori automatici, libera attività, ecc.

I contributi in conto esercizio da pubblico sono dovuti alle risorse aggiuntive regionali. I contributi da privati sono relativi al contributo di 10.000 euro annue del Tesoriere.

Costi della produzione

Acquisti d'esercizio

Ammontano a € 2.345.122,24 si riferiscono a tutte le acquisizioni di beni necessari per lo svolgimento delle attività dell'Istituto e sono così analizzabili:

Acquisti D'esercizio	2016	2015	VARIAZIONE
Acquisti D'eserc. Materiale Sanitario	1.209.037,41	1.250.756,74	-41.719,33
Acquisto Mat. Non Sanitario	1.121.811,94	1.208.291,50	-86.479,56
Acquisto Altri Materiali	14.272,89	9.327,22	-4.956,67
Totale Acquisto Beni Dell'esercizio	2.345.122,24	2.468.375,46	-123.253,22

Acquisti di servizi sanitari

Il costo sostenuto per l'acquisizione di servizi sanitari ammonta ad € 7.173.646,49 e comprende l'acquisizione di prestazioni di personale sanitario nell'ambito di una generale razionalizzazione delle risorse.

	2016	2015	VARIAZ:
Acquisto Di Servizi Sanitari	7.173.646,49	6.781.080,04	392.566,45
Costi Per Prest. Spec. Ambulatoriale	221.667,61	196.280,00	25.387,61
Costi Per Acquisto Servizi Sanitari	6.646.121,37	6.302.079,74	344.041,63
Convenzioni Prestazioni Sanitarie	175.026,16	172.703,40	2.322,76
Acquisto Prestazioni Att. Libero Prof.	99.811,66	77.260,33	22.551,33
Altri Costi Per Servizi Sanitari	31.019,69	32.756,57	-1.736,88

Incremento dei costi pari al 5.79 % dovuto all'aumento di servizi sanitari richiesti.

Acquisti di servizi non sanitari

Il costo complessivo è stato di € 3.924.189,87 è così ripartito:

	2016	2015	VARIAZ:
Costi Per Servizi Non Sanitari	3.924.189,87	3.875.047,56	49.142,31
Costi Per Utenze	2.165.609,36	2.166.231,71	-622,35
Servizi Economali	1.380.824,61	1.309.614,51	71.210,10
Spese Per Trasporti E Logistica	162.644,70	178.572,31	-15.927,61
Servizi Generali Edp	17.120,66	33.645,16	-16.524,50
Servizi Ad Assistiti	16.836,00	16.836,00	
Spese Prest. Personale Convenz.	23.304,00	23.304,00	
Servizi Di Consulenza Ed Altri	80.143,68	64.406,67	15.737,01
Servizi Telefonici E Postali	2.267,72	2.636,74	-369,02
Assicurazioni	49.091,09	49.124,35	-33,26
Spese Per Organi Istituzionali	16.748,16	19.671,52	-2.923,36
Spese Per Altri Organi Collegiali	1.050,00	1.350,00	-300,00
Spese Per Servizi Bancari	6.429,63	6.647,04	-217,41
Spese Per Servizi Diversi	2.120,26	3.007,55	-887,29

Manutenzioni e riparazioni

Ammontano a € 553.765,68 e riguardano i costi relativi alla manutenzione ordinaria, ovvero i costi di quelle manutenzioni dirette al mantenimento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture. Sono così composti:

	2016	2015	VARIAZ:
Manutenzioni E Riparazioni	553.765,68	568.635,25	-14.869,57
Manutenzioni Su Immobilizz. Immateriali	89.688,60	51.727,26	37.961,34
Manutenzione Ordinaria Fabbricati	220.562,07	183.806,61	36.755,46
Manutenz. Ord. Impianti E Macchinari	81.128,48	201.602,14	-120.473,66
Manutenzione Ord. Attrezz. San. E Scient	95.297,79	83.940,85	11.359,94
Manutenzione Ord. Mobili E Arredi	64.135,14	47.108,90	17.026,24

Godimento beni di terzi

Ammontano a € 76.801,39 e si riferiscono principalmente a noleggi di attrezzature sanitarie e di apparecchiature elettroniche e automezzi.

	2016	2015	VARIAZ.
Godimento Beni Di Terzi	78.011,14	79.495,62	-1.934,48

Costi per il personale

Tali voci, al 31 dicembre 2016, comprendono tutti i costi relativi alle prestazioni di lavoro dipendente svolte dal personale del comparto sanitario, professionale, tecnico e amministrativo, quali competenze fisse (retribuzioni e indennità fisse), competenze accessorie (retribuzione variabile, indennità di reperibilità, di rischio, di turno, indennità notturna e festiva), premi e straordinari, ferie e festività non godute, nonché i relativi oneri sociali maturati nel corso dell'esercizio secondo il principio della competenza.

Il costo del personale è così composto:

	2016	2015	VARIAZ.
Costo Personale Ex Crp	3.369.904,54	3.544.443,53	-174.538,99
Costo Del Personale Ex Ism	7.356.736,43	7.366.239,82	-9.503,39
Costo Del Personale Ex C.P.G.E	548.499,37	542.753,54	5.745,83
Costo Del Personale Uff. Centrali	1.165.278,84	1.206.445,23	-41.166,39
Totale Costo Personale Dip.	12.440.419,18	12.659.882,12	-219.462,94

Ammortamenti e svalutazioni

Gli ammortamenti, applicati con i criteri e le aliquote più sopra specificati, ammontano ad € 498.221,95

	2016	2015	VARIAZ:
Ammortamento Immobil. Immateriali	3.803,67	3.803,67	-423,33
Ammortamento Immobilizzazioni Materiali	498.221,95	536.244,30	-38.022,35

Svalutazione crediti

Ammonta a € 128.956,53 è relativa a crediti pregressi di ospiti della RSD G.Emiliani per cui le relative attività di recupero avviate risultano incerte a causa di problematiche sociali. Pertanto si è prudenzialmente deciso di svalutarli creando apposito fondo.

Spese amministrative e generali

Ammontano a € 85.34,00 e comprendono costi di gestione stabili per € 72.148,30 ed € 13.20,70 per spese varie.

Altri Oneri di gestione

Il costo complessivo di tale voci è stato pari ad. € 119.170,26 di cui si evidenziano tasse e concessioni per € 78.589,53 (IMU € 22.015,00 e smaltimento rifiuti per € 53.514,05) e perdite su crediti per € 40.370,53. Lo stralcio di crediti è dovuto per € 19.450,00 a risorse aggiuntive Regionali (in un primo momento quantificate al lordo di contributi e poi elargite al netto) e per 20.520,53 ad un credito per contributi relativi alla costruzione del 2° lotto ISM (recupero ribasso d'asta).

Rimanenze iniziali

Le rimanenze iniziali, valorizzate come già specificato ammontano ad €. 246.504,00 Suddivise in sanitarie € 218.940,00 e non sanitarie per € 27564,00.

Accantonamenti

Gli accantonamenti assommano ad € 494.403,00 . Sono relativi al fondo rinnovi contrattuali per € 124.403 (anno 2016 1% del costo del personale dip. rinnovo triennio 2016-2018); al fondo incentivi a dipendenti per € 200.000,00 ed ai fondi di risultato di competenza 2016 non ancora erogati al 31/12/2016.

Proventi ed oneri finanziari

Il saldo Negativo ammonta ad € -20.157,48 ed è così composto:

	2016	2015	VARIAZ
Proventi Finanziari	1.388,36	408,81	979,55
Oneri Finanziari	-21.545,84	-33.589,64	-12.043,80

I proventi finanziari sono dati da sporadici eccessi di liquidità sul c/c e da interessi su dilazioni.

Gli oneri finanziari sono dovuti all'utilizzo dell'apertura di credito in c/c..

Proventi ed oneri straordinari

Il saldo dei proventi e oneri straordinari è pari a 12.054,08

	2016	2015
Proventi Ed Oneri Straordinari	12.054,08	90.787,90
Oneri Straordinari	-370.822,16	-42.290,86
Proventi Straordinari	382.876,24	133.078,76

Gli oneri straordinari sono da imputare a costi degli esercizi precedenti non previsti nei rispettivi bilanci di competenza. I proventi straordinari sono dati da ricavi di esercizi precedenti non contabilizzati nell'esercizio di competenza.

Si rileva che nel corso dell'esercizio la gestione straordinaria è stata ampiamente movimentata da una serie di storni e riemissioni di fatture relative alla gestione 2015. Basti pensare che la revisione prezzi della gestione globale energia ha portato a storni e riemissioni per circa 200.000,00 euro. Pertanto i valori dei componenti positivi e negativi aventi effettivamente un valore economico per la gestione straordinaria sono notevolmente diversi dal dato numerico "Sic et simpliciter".

Si rileva una plusvalenza da alienazione immobili dovuta al frazionamento ed alla successiva vendita di una parte del terreno dell'IDR S.Margherita. Il terreno non valorizzato in bilancio è stato valutato con perizia giurata € 20.000 ed è stato alienato al prezzo di € 20.000. Si è rilevato pertanto nei proventi straordinari la corretta plusvalenza pari ad € 18.000,00.

Imposte dell'esercizio

L'importo è € 52.000,00 relativo a Ires di competenza dell'esercizio 2016 .

Il saldo della gestione altri proventi ed oneri è pari a € -60.103,40

L'Utile di esercizio è pari a € 3.644,03

Non si rilevano fatti significativi rilevati dopo la chiusura di esercizio.

Allegato redditività patrimonio disponibile

ELEMENTI PER ANALISI REDDITIVITA' PATRIMONIO IMMOBILIARE ASP

1 STRUTTURA E RENDIMENTO

Descrizione	2016
-------------	------

Totale Unità Immobiliari	82
Unità Strumentali	3
Unità Residenziali	78
Unità Commerciali	
Terreni Agricoli	1
Aree Edificabili	
Valore Netto Di Bilancio	€ 49.067.061

PROSPETTO ANALITICO RENDIMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Descrizione	2016
Canoni Locazione	312.501,89
Recupero Spese Gestione Inquilini	68.506,75
Totale Ricavi	381.008,64
Utenze Immobili	30.000
Manutenzioni Immobili	39.545
Spese Di Amministrazione Immobili	
Spese Condomini	42.210
Ammortamenti Immobiliari	
Assicurazioni Immobili	
Altre Spese(Pulizie Portierato Ecc.)	9050
Totale Costi Diretti	€ 120.805
Imposte Immobili	28.795
Costi Indiretti Gestione Immobiliare	€ 22.000
Totale Costi Gestione Immobiliare	€ 171.600
	€
Valore Patrimonio Locato (Immobili Patr.Disponibile)	6.642.048,00
Rendimento Netto Immobiliare	3.15%

2 CREDITI IMMOBILIARI

ESPOSIZIONE DEI CONDUTTORI NEI CONFRONTI DELLE ASP

DESCRIZIONE	2016
-------------	------

CREDITI VERSO LOCATARI	28.737
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	0
VALORE DI REALIZZO DEI CREDITI	28.737
TOTALE CREDITI NON IMMOBILIZZATI BILANCIO	€1.848.314
UTILIZZO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI INESIGIBILI	0

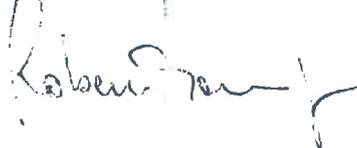
TEMPI MEDI DI INCASSO

DESCRIZIONE	2015	2014	2013	2016
CREDITI VERSO LOCATARI	40.536	20.575	39.453	€ 28.737
RICAVI DA CANONI E RECUPERO SPESE	400.319	420.715	410.407	€ 381.008
TASSO DI CRESCITA DEI CREDITI	97%	-52%	1,34%	-29%
TASSO DI CRESCITA DEI CANONI	-4.85%	2.5%	1,2%	-4.07%
TEMPO MEDIO DI INCASSO CREDITI	58	55	55	53

Si attesta, infine, che il Bilancio di esercizio dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa, rappresenta il risultato economico e la situazione patrimoniale-finanziaria dell'Azienda ed è conforme alle scritture contabili.

Il Presidente

(DR. Roberto Dionigi)



Il Direttore Generale

(AVV. Maurizio Natta)



Il Dirig. U.O.F.C.

(DOTT. Tiziano Riccio)



**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE DI
PAVIA**

SEDE LEGALE - PAVIA, VIALE MATTEOTTI 63
SEDE AMMINISTRATIVA: VIA EMILIA 12 - 27100 PAVIA
CODICE FISCALE E PARTITA IVA: 02030350181

.....
**RELAZIONE DEL REVISORE CONTABILE AL BILANCIO CHIUSO
AL 31 DICEMBRE 2016**

Il Bilancio di esercizio, chiuso al 31 dicembre 2016, dell'Azienda di Servizi alla Persona – Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia - è stato presentato allo scrivente Revisore Unico per le debite valutazioni, unitamente alla nota integrativa ed alla Relazione sulla Gestione.

Il Revisore ha proceduto all'esame della documentazione.

Il Bilancio in esame risulta composto da:

- Prospetto Contabile dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico
- Nota Integrativa
- Relazione sulla Gestione

Il sottoscritto revisore dà atto della corretta esecuzione degli adempimenti richiesti dall'art. 36 del Regolamento di attuazione della Legge Regionale n. 1 del 13.02.2003, nonché di quanto previsto dal Regolamento interno di Contabilità approvato con deliberazione n. 228/6302 del 5.11.2004.

Si rileva in apertura che sono state considerate le modifiche relative alle regole ed alle modalità di redazione del bilancio introdotte dal D.Lgs. 139/2015. Il responsabile dell'ufficio finanziario ha deciso di non dar luogo all'eliminazione dell'area straordinaria del bilancio d'esercizio in quanto l'ASP di Pavia si inserisce in un contesto regionale in base al quale le risultanze debbono essere poste a confronto con le altre aziende di servizi alla persona della regione Lombardia; poiché non sono state ricevute dalla Regione Lombardia comunicazioni in merito all'eliminazione dell'area straordinaria od alla modalità di esposizione in bilancio, il responsabile finanziario ha ritenuto mantenere la consueta e consolidata classificazione al fine di rendere il bilancio omogeneo alle altre realtà. Si richiama pertanto il lettore alla circostanza e peculiarità. In ogni caso l'informativa in nota integrativa relativa all'area straordinaria appare essere adeguata ed esaustiva.

L'esame delle poste di Bilancio è stato condotto con la verifica a campione dei documenti contabili messi a disposizione ed avvalendosi delle notizie di volta in volta comunicate al revisore.

I valori dello Stato Patrimoniale, raggruppati per voci, sono i seguenti:

<u>Descrizione</u>	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>VARIAZIONE</u> <u>ASS.</u>	<u>VAR %</u>
1 Attivo				
Crediti Per Incremento Del Patrimonio		20.920,53	-20.920,53	-100,00%
Immobilizzazioni Immateriali	71.590	75.394	-3.803,67	-5,05%
Immobilizzazioni Materiali	50.867.657	51.303.230	-435.573,61	-0,85%
Immobilizzazioni	50.939.247,12	51.378.624,40	-439.377,28	-0,85%
Rimanenze	214.270	246.504	-32.234,00	-13,08%
Crediti	1.848.314	1.890.906	-42.592,08	-2,25%
Disponibilita' Liquide	-395.071	-288.829	-106.242,85	36,78%
Attivo Circolante	1.667.512,72	1.848.581,65	-181.068,93	-9,80%
Totale Attivo	52.606.759,84	53.248.126,58	-641.366,74	-1,20%
2 Passivo E Netto				
Patrimonio Netto	45.788.416,29	45.782.808,10	5.608,19	0,01%
Fondo Rischi Ed Oneri	579.378,04	474.603,61	104.774,43	22,08%
Debiti Di Finanziamento	296.593,88	522.772,88	-226.179,00	-43,27%
Debiti Di Funzionamento	4.534.058,66	5.099.138,94	-565.080,28	-11,08%
Debiti Diversi	1.389.282,94	1.347.192,86	42.090,08	3,12%
Totale Debiti	6.219.935,48	6.969.104,68	-749.169,20	-10,75%
Ratei E Risconti Passivi	15.386,00	16.002,00	-616,00	-3,85%
Totale Passivo	52.603.115,81	53.242.518,39	-639.402,58	-1,20%
Utile Dell'esercizio	3.644,03	5.608,19	-1.964,16	-35,02%
Totale	52.610.654,02	53.248.126,58	-637.472,56	-1,20%

I valori del Conto Economico, anch'essi raggruppati per voci sono i seguenti:

<u>Descrizione</u>	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>VARIAZIONE</u> <u>ASS.</u>	<u>VAR %</u>
A Valore Della Produzione				
1 Ricavi Delle Prestazioni Erogate	27.048.950	26.632.634	416.315	2%
2 Proventi E Ricavi Diversi	663.715	604.591	59.125	10%
3 Rimborsi Per Attivita' Tipiche	31.787	115.078	- 83.291	-72%
4 Contributi In Conto Esercizio	196.589	195.859	730	0%
5 Rimanenze Finali	214.270	244.075	- 29.805	-12%
Totale A	28.155.310	27.792.237	363.074	1%
B Costi Della Produzione				
1 Acquisti Dell'esercizio	2.345.122	2.468.375	- 123.253	-5%
2 Acquisti Di Servizi	7.173.646	6.781.080	392.566	6%
3 Costi Per Servizi Non Sanitari	3.924.190	3.875.048	49.142	1%
4 Manutenzioni E Riparazioni	553.766	568.635	- 14.870	-3%
5 Godimento Di Beni Di Terzi	78.011	79.496	- 1.484	-2%
6 Costo Del Personale	12.440.419	12.659.882	- 219.463	-2%
7 Ammortamenti E Svalutazioni	630.982	540.048	90.934	17%
8 Oneri Diversi Di Gestione	204.519	226.580	- 22.060	-10%
9 Rimanenze Iniziali	246.504	250.312	- 3.808	-2%
10 Accantonamenti	494.403	340.000	154.403	45%
Totale B	28.091.563	27.789.456	302.107	1%
Diff Valore E Costi Della Produzione	63.747	2.781	60.966	2192%

C Proventi Ed Oneri Finanziari				
1 Proventi Finanziari	1.388	409	980	240%
2 Oneri Finanziari	21.546	33.590	12.044	-36%
Totale C	- 20.157	- 33.181	13.023	-39%

D Rett. di valore di Attivita' Finanziarie	-	-	-	0%
---	---	---	---	----

E Proventi Ed Oneri Straordinari				
1 Proventi	382.876	133.079	249.797	188%
2 Oneri	370.822	42.291	328.531	77%

Totale E	12.054	90.788	- 78.734	-87%
-----------------	---------------	---------------	-----------------	-------------

Risultato Prima Delle Imposte	55.644	60.388	- 4.744	-8%
Imposte Dell'esercizio	52.000	54.780	- 2.780	-5%
Utile Dell'esercizio	3.644	5.608	- 1.964	-35%

La Relazione sulla Gestione del Consiglio di Amministrazione riferisce sulla situazione generale dell'Azienda e a parere di chi scrive assolve gli obblighi informativi specifici previsti dalle norme vigenti.

La Nota Integrativa contiene esaurienti informazioni circa i criteri di valutazione delle voci di Bilancio e fornisce informazioni dettagliate sulle poste dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico.

La stessa risulta articolata in sei parti:

1. Struttura e natura dell'attività svolta;
2. Struttura e contenuto del Bilancio;
3. Criteri di valutazione, principi contabili e principi di redazione del Bilancio D'esercizio;
4. Dati sull'occupazione;
5. Analisi delle voci dello Stato Patrimoniale;
6. Analisi delle voci del Conto Economico.
7. Tabelle finali relative al patrimonio Immobiliare dell'ente (disponibile).

Sulla base dei controlli espletati e degli accertamenti eseguiti, il Revisore rileva che il Bilancio corrisponde alle risultanze della contabilità dell'Ente e, per quanto riguarda la forma ed il contenuto, è stato redatto nel rispetto della vigente normativa.

L'esame del Bilancio è stato svolto secondo i principi di comportamento raccomandati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e, in conformità a tali principi, è stato fatto riferimento alle norme di legge, e alle disposizioni regionali, sia per quanto riguarda la struttura dello Stato Patrimoniale che del Conto Economico.

Il Revisore osserva che sono stati rispettati i principi di redazione previsti dall'art. 2423 bis del Codice Civile ed, in particolare:

- La valutazione delle voci di Bilancio è stata fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuità gestionale.
- Oneri e proventi sono stati determinati nel rispetto del principio di competenza, indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento.
- Principio di rilevanza.
- Si è fatta valutazione dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura.
- Gli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci, sono stati valutati separatamente.
- Sono state rispettate le disposizioni relative a singole voci dello Stato Patrimoniale previste dall'art.2424 bis del Codice Civile.
- I ricavi ed i costi sono stati iscritti nel Conto Economico nel rispetto del disposto dell'art.2425 bis del Codice Civile.
- Non sono state effettuate compensazioni di partite.
- La Nota integrativa, a cui si rimanda per ogni Informativa di dettaglio è stata redatta nel rispetto del contenuto minimo previsto dall'art. 2427 del Codice Civile.

Ciò premesso il Revisore passa all'analisi delle voci più significative del Bilancio:

Immobilizzazioni immateriali.

Le Immobilizzazioni immateriali, iscritte nei conti dell'attivo ammontano a residui euro 71.590 al netto della quota di ammortamento dell'esercizio a commento pari ad euro 3.804.



<u>Descrizione</u>	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>VARIAZIONE</u> <u>ASS.</u>	<u>VAR %</u>
Software (Costi Produzione)	6.584	7.407	- 823	-11%
SOFTWARE (Licenze D'uso)	23.845	26.826	- 2.981	-11%
Imm. In Corso Di Esecuzione	41.161	41.161	-	0%
Totale	71.590	75.394	- 3.804	-5%

Immobilizzazioni materiali.

Le immobilizzazioni materiali pervenute in sede di costituzione sono iscritte al valore di perizia, tutte le altre al costo di acquisto o di produzione comprensivo degli oneri accessori di diretta imputazione per quelle acquisite nel corso dell'esercizio. L'importo complessivo, al netto degli ammortamenti dell'esercizio, effettuati per euro 498.222, ammonta ad euro 50.867.657

Le valutazioni delle varie categorie di immobilizzazioni e le variazioni avvenute sono espone nelle tabella che segue:

<u>Descrizione</u>	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>VARIAZIONE</u> <u>ASS.</u>	<u>VAR %</u>
Terreni	28.770	28.770	-	0%
Fabbricati Indisponibili	42.425.013	42.648.085	- 223.072	-1%
Fabbricati Disponibili	6.642.048	6.642.048	-	0%
Impianti E Attrezzature Indisponibili	1.080.589	1.209.415	- 128.827	-11%
Beni Mobili Di Pregio Indisponibili	180.900	180.900	-	0%
Automezzi	-	171	- 171	-100%
Altre Immobilizzazioni	510.337	593.841	- 83.504	-14%
Totale Lordo Immobilizzazioni	50.867.657	51.303.230	- 435.574	-1%

Gli ammortamenti imputati al Conto Economico sono determinati sulla base di aliquote ritenute rappresentative della vita utile economico-tecnica stimata dei cespiti.

Le spese relative a migliorie ed ammodernamenti degli immobili e degli impianti sono capitalizzate, nelle rispettive voci di Bilancio, nella misura in cui contribuiscono ad incrementare la capacità produttiva dei beni, ovvero la vita utile degli stessi.

Scorte

Le scorte di magazzino, distinte in sanitarie e non sanitarie, sono state valorizzate al valore di acquisto.

Crediti

I crediti sono esposti al presumibile valore di realizzo che coincide con il valore nominale.

E' stato effettuato un cospicuo accantonamento dell'esercizio volto a svalutare il valore dei crediti per i quali il legale incaricato ha espresso un giudizio negativo in merito alla possibile recuperabilità.

I crediti verso l'ASL derivanti dalle attività di ricovero e di prestazioni ambulatoriali sono iscritti sulla base delle tariffe in vigore al momento della prestazione, rettificati sulla base dei presumibili abbattimenti legati al superamento dei tetti Regionali.

Il valore dei crediti comprende anche il valore stimato della fatture da emettere. Di esse è stato effettuato controllo in merito alla correttezza delle stime e non è stata rilevata alcuna criticità.

Disponibilità liquide

Le disponibilità liquide alla data del 31/12/2016 risultano pari ad euro -395.071 Il saldo Passivo del c/c di tesoreria n.42978 aperto presso la Banca Popolare Commercio ed Industria, Pavia sede, è pari ad euro -407.043,28, mentre gli importi positivi si riferiscono a disponibilità economiche e libretti.

Contributi in conto capitale

I contributi in conto capitale sono rappresentati da fondi assegnati all'ASP senza obbligo di restituzione, da impiegarsi per l'acquisizione di beni mobili ed immobili strumentali, nonché per la ristrutturazione e l'ampliamento dei fabbricati strumentali.

Fondo di dotazione

E' dato dalla differenza tra l'attivo ed il passivo patrimoniale alla data del 1 gennaio 2004 (data del passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale). Il fondo di dotazione è rimasto invariato rispetto al precedente esercizio.

Riserva di rivalutazione

Non sono intervenute variazioni rispetto allo scorso esercizio, nel quale la riserva si è formata.

Altre riserve

Rappresentano l'accantonamento della plusvalenza da reinvestire, come già indicato a commento delle immobilizzazioni materiali indisponibili.

Fondo per rischi ed oneri

I fondi per rischi ed oneri sono iscritti a Bilancio e sono espressione delle stime fornite sulla base degli elementi a disposizione. In particolare la loro consistenza è da ricondursi a costi del personale quali il fondo per la produttività e premiali.

Debiti

I debiti sono iscritti al valore nominale.

Costi e ricavi

I costi ed i ricavi sono iscritti in bilancio secondo i principi della prudenza e della competenza temporale ed economica, con rilevazione dei relativi ratei e risconti.

I trasferimenti a titolo di contributo in conto esercizio sono riconosciuti al momento della delibera di assegnazione.

Per i costi e i ricavi che derivano da contratti con corrispettivi periodici la data di riconoscimento è relativa al momento della maturazione del corrispettivo.

Si rileva l'esistenza di notevoli importi a titolo di sopravvenienza attiva e passiva. Si è avuto modo di controllare il mastro e le principali cause della movimentazione delle voci. Ebbene dall'esame si è rinvenuta un'importante revisione a conguaglio del contratto dei servizi generali avvenuti erogati dall'appaltatore nel quinquennio 2010/2015. Di tali conguagli l'ente ha avuto comunicazione nel 2016, dando luogo pertanto alla rilevazione delle relative sopravvenienze.

Imposte sul reddito

Stante l'esenzione da imposizione per l'attività caratteristica, sono accantonate solamente sul reddito percepiti dalla locazione degli immobili patrimoniali e secondo le aliquote e le norme vigenti. L'IRES è stata stimata in base ai redditi assoggettabili di competenza dell'esercizio; l'importo accantonato si ritiene congruo.

Si segnala che anche per l'esercizio a commento, la Regione Lombardia ha confermato la totale esenzione da IRAP per le ASP.

Si conferma che durante l'esercizio 2016, sono state effettuate le prescritte verifiche periodiche, constatando la regolarità delle registrazioni contabili e degli adempimenti fiscali e amministrativi.

L'Ente ha provveduto agli adempimenti ed agli aggiornamenti previsti dalla legge in materia di privacy, predisponendo ed aggiornando ai sensi della L. 196 del 2003 il Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Nell'esercizio della funzione di controllo il Revisore si è avvalso della collaborazione del personale dipendente ed in particolare del Direttore Generale e del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Osservazioni conclusive

Il Bilancio oggetto della presente relazione, come si è evidenziato nel richiamo alle risultanze complessive, si chiude con un risultato di euro 3.644 dopo l'accantonamento delle imposte pari ad euro 52.000.

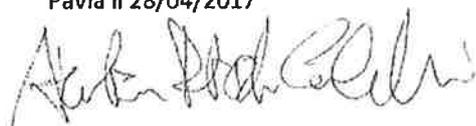
Il sottoscritto Revisore, visti i risultati delle verifiche eseguite, i criteri seguiti dagli Amministratori nella redazione del Bilancio stesso e la rispondenza del Bilancio stesso alle scritture contabili, ritiene che il Bilancio chiuso alla data del 31/12/2016 sia redatto con chiarezza e rappresenti in modo veritiero e



corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente, oltre che, il risultato economico della gestione.

Il presente verbale dovrà essere trasmesso al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Pavia li 28/04/2017

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Antonio Pizzarello', written in a cursive style.



A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE DI PAVIA

RELAZIONE SULLA GESTIONE – ESERCIZIO 2016

(art. 33 Regolamento Regionale n° 11/2003)

Condizioni operative e sviluppo dell'attività

L'Azienda di Servizi alla Persona (A.S.P.) Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia – Ente con personalità giuridica pubblica – è stata istituita con effetto dal 1 Dicembre 2003 in forza del Decreto Regione Lombardia n. 19851 del 20/11/2003 (pubblicato sul BU.R.L. Serie Ordinaria n. 49 del 1/12/2003), in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge Regionale 13/02/2003, n. 1 (Riordino della disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza operanti in Lombardia) e del relativo Regolamento Regionale di attuazione 04/06/2003, n. 11.

In conformità a quanto disposto dagli artt. 2 e 3 (Attività e Scopi in Generale e Finalità nel campo dell'assistenza agli anziani ed ai disabili) del vigente Statuto, l'A.S.P. svolge attività nel settore socio-sanitario e sanitario, proponendosi di provvedere all'assistenza, cura e riabilitazione di persone non solo anziane ma in generale a non autosufficienti, di qualunque condizione e qualunque sia la causa della non autosufficienza (fisica, psichica e sensoriale). L' A.S.P. persegue le finalità statutarie in ambito prevalentemente regionale.

L'A.S.P. adempie alle finalità statutarie attraverso:

- l'istituzione e la gestione di presidi a carattere riabilitativo, di Residenze Sanitarie Assistenziali, strutture Protette, e, in genere di ogni altra struttura o servizio utile per rispondere ai bisogni delle persone anziane autosufficienti, parzialmente o totalmente non autosufficienti o persone, comunque, disabili;
- l'organizzazione e l'erogazione di servizi e prestazioni di ricovero pieno, di ricovero diurno, di carattere ambulatoriale o domiciliare, sia di carattere sanitario che sociale.

Andamento della gestione

Andamento generale delle attività istituzionali

Con l'emanazione del Decreto Regione Lombardia n. 19851 del 20/11/2003 (pubblicato sul BU.R.L. Serie Ordinaria n. 49 del 1/12/2003) si è formalmente conclusa la procedura di trasformazione e di contestuale fusione delle ex II.PP.A.B. denominate "Casa di Riposo Francesco Pertusati", "Centro Polivalente Gerolamo Emiliani", "Istituto di Assistenza e Cura S. Margherita" e "Fondazione Peppino Franchi Maggi" di Pavia, già amministrate congiuntamente dal Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni

Assistenziali Riunite di Pavia, nell'Azienda di Servizi alla Persona denominata "Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia" ai sensi della Legge Regionale n. 1/2003 e del Regolamento Regionale di attuazione n. 11/2003.

L'anno 2016 rappresenta l'undicesimo esercizio economico-finanziario dell'A.S.P. Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia che ha, conseguentemente, assunto la titolarità della gestione delle sopramenzionate II.PP. A e B.

L'Istituto di Riabilitazione extra-ospedaliero (I.D.R.) ex art. 26 Legge n. 833/1978 Istituto di Assistenza e di Cura S. Margherita per il particolare tipo di prestazioni riabilitative erogate, soddisfa un bacino di utenza che copre l'intera Provincia di Pavia e, in qualche caso, anche oltre, pur sempre nell'ambito regionale. Offre prestazioni in regime di ricovero residenziale, ricovero diurno, in regime ambulatoriale e a far tempo dal 1° agosto 2012 anche di mantenimento con costi sostenuti dall'Ospite limitatamente a 25 posti letto.

Nel 2016 si è mantenuto un corretto adempimento degli obblighi di cui alla Dgr. 19883 del 16 dicembre 2004, sul riordino degli Istituti di Riabilitazione, che ha ridisegnato la distribuzione della degenza, articolata nei 3 blocchi strutturali dell'edificio come segue:

- 18 posti letto in regime di ricovero ordinario in area di riabilitazione specialistica retribuiti mediante il sistema di classificazione dei DRG riabilitativi
- 156 posti letto in regime di ricovero ordinario in area generale e geriatrica
- 18 posti letto in regime di ricovero ordinario in area di riabilitazione di mantenimento e di reinserimento
- 15 posti in regime di ricovero diurno continuo
- 28.780 prestazioni di riabilitazione in regime ambulatoriale
- 19 posti letto di mantenimento finanziati a seguito di un Progetto assentito e poi consolidato dalla Regione nell'ambito del ricovero per Cure Intermedie;
- 25 posti letto autorizzati, accreditati ma non finanziati dal SSR e quindi a pagamento diretto da parte dell'ospite che in ogni caso mantiene il diritto al MMG e alle prestazioni di farmaceutica.

A far tempo dal 1 maggio 2015 i 19 letti, di cui al progetto prima indicato sono stati consolidati come unità d'offerta per le cure intermedie prevedendo una tariffa pari ad € 120,00 giornaliera.

Si è ulteriormente consolidata nel corso del 2016 la gestione sia in termini di prestazioni sanitarie che in termini di organizzazione amministrativa e di debito informativo, il tutto supportato da miglioramenti nella rete informatica e nelle procedure utilizzate. L'aspetto tecnologico ha di fatto consentito una migliore efficienza nella preparazione delle schede di dimissioni ospedaliere (SDO) da parte dei Medici preposti; si è consolidato il buon livello prestazionale relativamente all'integrazione prevista dal Progetto regionale CRS-SISS certificato dai promotori del progetto.

L'informatizzazione del magazzino della Farmacia e l'ordinativo dai reparti ivi comprendendo la RSA ha consentito la prosecuzione del monitoraggio dei consumi e la garanzia rispetto agli errori di trascrizione.

Al di fuori dei posti letto sopra citati vi è l'accreditamento per il servizio Hospice, in forza del decreto autorizzativo n° 541/599 del 24/12/2004, di 10 posti letto oltre a 10 accompagnatori, riservati a ospiti terminali che ha mantenuto nel corso del 2016 un tasso di saturazione pari al 99,92% con ricavi per € 829.413= in leggero aumento rispetto a quelli registrati a quelli registrati nel 2015 (€ 829.183)

L'attivazione del nuovo sistema organizzativo e di retribuzione ha avuto avvio con la sottoscrizione del contratto, con la ASL di Pavia, il 6 settembre 2006. Nell'anno 2016 si sono ricavate prestazioni per € 13.322.754,89 (nel 2015 € 12.186.334,00) con una saturazione completa del budget disponibile per i servizi residenziali e semi residenziali la

cui produzione effettiva pari ad € 12.384.154,26 è stata superiore al budget assegnato per € 36.097,37 (nel 2015 l'extra budget è stato pari ad € 232.336,55).

Alla produzione indicata si deve aggiungere il ricavato dal reparto a pagamento la cui produzione nel 2016 è stata pari ad € 136.269,00.

Da ultimo ha avuto pure soddisfacente attività il Centro Diurno Integrato per 30 ospiti, particolarmente dedicato agli affetti da patologia di Alzheimer, con ricavi pari ad € 173.959,20= rispetto al budget assegnato di € 177.555,60 ed € 80.525,00 di pagamento in proprio. Nel corso dell'esercizio si è data assistenza a n. 79 ospiti per un totale di 11027 accessi.

Statistiche sull'utenza

Gli utenti ricoverati assommano ad un totale nell'anno di 1427 con un intervallo di turnover medio di 0.74 giornate ed un indice di rotazione medio di 7.25 pazienti/posto letto.

Provengono per circa il 91% della Provincia di Pavia (nel 2015 era il 96%) e per il 9% extra provincia.

Il ricovero al S. Margherita avviene per il 63% da trasferimenti ospedalieri per acuti, mentre il rimanente 37% dal domicilio, a seguito di richiesta di ricovero con impegnativa predisposta dal Medico di Medicina Generale. Durante l'esercizio 2016 sono pervenute circa 1900 richieste di ricovero mentre al 24 aprile 2017 sono stati effettuati 523 ricoveri e risultano in lista d'attesa 58 richiedenti

Il budget discusso con la locale ATS e stanziato per l'anno 2016 per l'area residenziale, di cui sopra e che ricade come accreditamento, presso l'Assessorato alla Famiglia e Solidarietà Sociale della Regione Lombardia, ha permesso di fatturare prestazioni per € 12.348.056,89 (nel 2015 erano € 12.186.334,00). L'impegno per l'anno 2017 dovrà essere quello di una organizzazione che permetta di rendere coerenti i costi rispetto ai ricavi ottenibili come da budget assegnato per gli stessi importi del 2016.

Analizzando i ricoveri avvenuti nel periodo in esame, le classi di patologie più frequenti sono state quelle appresso specificate:

Principale patologia	N°	% sul totale
Cardiologiche/vascolari	76	5.3
Traumatologiche/Reum.	709	49.7
Neurodegenerative	314	22
Neurovascolari	126	8.8
Neoplastiche	144	10.1
Internistiche/Endocr.	54	3.8
Pneumologiche/ORL	4	0.3

In seguito alla DGR 19833/04, rispetto al 2006 sono variate le richieste di assistenza sanitaria per mezzo delle diverse categorie professionali impiegate tant'è che si stanno riqualificando anche le ultime figure impiegate come ASA ed OTA presso l'IDR, ritenendo di completare tale riqualificazione già nel corso del 2017; nonché l'impiego di nuove unità professionali di tipo infermieristico e di riabilitazione essendo aumentata la richiesta di questo tipo di assistenza qualificata.

Gli standard richiesti variano altresì in funzione delle nuove unità Operative, così come riportato in tabella:

Gli standard richiesti variano altresì in funzione delle nuove unità Operative, così come riportato in tabella:

Qualifica	Spec	gen e ger + dh	manten	CDC	CDI	REP E	REP D	AMB	HOSPICE	TOT
MEDICO	3.952,00	15.808,00	3.952,00	1.300,00		1.745,00			1.300,00	28.057,00
IP	11.680,00	42.705,00	1.460,00	2.738,00	884,00	3.069,39			10.000,00	73.456,39
ASA										0,00
QSS		42.705,00	5.840,00	2.738,00	4.368,00	15.340,35				70.991,35
RIABILIT	5.840,00	28.470,00	3.650,00	2.738,00	884,00	3.952,00				45.534,00
EDUC										
PSICOL.						728,00				728,00
Ass sociale									303,33	303,33
TOT	21.472,00	129.688,00	14.902,00	9.514,00	6.864,00	24.106,73	0,00	0,00	12.523,33	219.070,06

A fine anno, le ore lavorate dal personale dipendente in servizio, coadiuvato dal personale delle cooperative e quello libero-professionale ha ampiamente soddisfatto le esigenze di standard prima richiamate, come si evince dalla tabella sotto riportata:

STANDARD EROGATI

Qualifica	Ore lavorate
MEDICO	16.257,17
IP	82.925,26
ASA	35.358,47
QSS	127.389,76
RIABILIT	57.767,37
EDUC	2.901,06
PSICOL.	
Ass sociale	190,00
TOT	322.789,09

Le prestazioni ambulatoriali, accreditate presso il SSR, sono le seguenti:

- Ambulatorio di Riabilitazione con annessa palestra in Viale Matteotti presso RSA Pertusati
- Ambulatorio di Riabilitazione con annessa palestra e, dal novembre 2011 vasche per la riabilitazione in acqua, presso l'Istituto di Cura "S. Margherita"
- Ambulatori di Diabetologia, Geriatria ed Endocrinologia ed UVA presso l'Istituto "S. Margherita"
- Laboratorio di Analisi SMeL con un'unità di base di Biochimica Clinica ed una branca specialistica in Microbiologia e Virologia presso il "S. Margherita"

Gli accreditamenti degli ambulatori presso la sede dell'Istituto di Cura "S. Margherita" e in Viale Matteotti sono stati finanziati nel 2016 dalla locale ATS con una somma complessiva pari ad € 525.942,00=.

Pur tenendo presente che le disposizioni regionali in materia di prestazioni specialistiche e diagnostiche ambulatoriali erogate dalle Strutture accreditate non consentono di ampliare l'offerta di prestazioni (sia quantitativa, sia di attivazione di nuove specialità), va sottolineato l'impegno dell'A.S.P. nel garantire un servizio che riveste sicuramente primaria importanza per la collettività locale e per i Comuni limitrofi.

Complessivamente nell'anno 2016 sono state effettuate le seguenti prestazioni:

- visite ambulatoriali (geriatria, fisiatria, endocrinologia e diabetologia, UVA) n° 9194 per una valorizzazione pari ad € 156.346,08 (nel 2015 erano n. 9048 per € 115.024,20);
- interventi di fisioterapia n° 16497 presso la palestra di V.le Matteotti pari ad € 247.596,77 (nel 2015 erano n. 17196 per € 243.301,60);
- Analisi di laboratorio n° 37010 pari ad € 163.055,18 (nel 2015 erano n. 39604 per € 157.993,73).

L' Azienda ha consolidato il servizio di assistenza domiciliare Voucher/Credit per prestazioni fisioterapiche, infermieristiche e socio – assistenziale con prestazioni pari ad € 157.829,34 (nel 2015 le prestazioni hanno comportato un introito pari ad € 198.370,00) Nell'anno in corso è per altro aumentata l'attività erogata nell'ambito di una nuova unità di offerta attivata in fase sperimentale sin dagli ultimi mesi del 2015 ovvero la RSA Aperta, con un introito pari ad € 119.145,00

La Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) Francesco Pertusati è autorizzata al funzionamento con decreto n°69/V2000 del 9/11/2000 rilasciato dalla Provincia di Pavia per complessivi

- n. 246 posti letto per non autosufficienti di cui:
- n. 238 accreditati presso il SSR
- n. 8 in regime di solvenza
- n. 12 posti in regime semiresidenziale per il Centro Diurno Integrato

I 238 posti letto per non autosufficienti comprendono i 20 posti dedicati al Nucleo Alzheimer.

L'ala del corpo centrale dedicata in precedenza ad Uffici Amministrativi occupa i nuovi 8 posti letto accreditati ma non finanziati, per ospiti non autosufficienti. Perciò la situazione attuale prevede l'autorizzazione definitiva per 246 posti letto ed un accreditamento con contrattualizzazione per 238 posti.

Sulla base degli indirizzi contenuti nel Piano Socio-Sanitario Regionale, la Struttura R.S.A. fornisce risposte assistenziali alle esigenze espresse dagli utenti che non possono trovare soddisfacimento mediante forme di assistenza alternativa al ricovero (ADI, Voucher, Rsa Aperta, CDI), dando prioritaria risposta ai bisogni espressi sulla base della maggior gravità delle condizioni cliniche dell'utente, inserendo in struttura prioritariamente utenti di maggiore peso assistenziale, sulla base dei seguenti ulteriori criteri di priorità e modalità di gestione della lista di attesa stabiliti dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15 Settembre 1999:

- priorità d'ingresso garantita ai residenti nel Comune di Pavia ove ha sede l'A.S.P. (in conformità a quanto disposto dal lascito testamentario del fondatore della RSA Mons. Francesco Pertusati).
- compatibilità del soggetto richiedente con il resto dell'utenza di nucleo/reparto, specie in ordine alla sussistenza di patologie psichiche e/o comportamentali;
- eventuali condizioni socio-familiari particolarmente gravi che possono determinare una particolare urgenza di ricovero, se esplicitamente segnalate dal Comune di residenza dell'utente.
- è assicurata parità di trattamento per gli utenti provenienti da altre ATS lombarde.

Statistiche sull'utenza

Nel 2016 in RSA si sono verificati 98 accoglimenti e 96 dimissioni.

Segue la situazione per classe degli ospiti al 31/12 dell'ultimo quadriennio a confronto

Tipologia	Anno 2013		Anno 2014		Anno 2015		Anno 2016	
	N°	% sul totale						
M1C1S1	197	83.4	200	84.38	196	84.12	177	77.63
M1C1S2	2	0.84	1	0.42	1	0.42	3	1.31
M1C2S1	8	3.38	8	3.3	10	4.3	23	10.08
M1C2S2	1	0.42					-	
M2C1S1	8	3.38	7	2.95	6	2.5	-	
M2C1S2	0	0	1	0.42			-	
M2C2S1	1	0.42					4	1.75
M2C2S2	0						1	0.43
ALZ	19	8.05	20	8.43	20	8.58	20	8.77
TOTALE	236	100	237	100	233	100	228	100

Nel 2016, gli ospiti ricoverati presso la RSA S. Croce, sono stati nel massimo consentito dalla capacità ricettiva e cioè pari a n. 42 e al 31/12 erano 33 donne e 9 uomini.

Presso il CDI nell'anno in corso si sono verificati 2 accoglimenti e 2 dimissioni .

Le prestazioni assistenziali erogate dalle diverse categorie professionali impiegate nella RSA Francesco Pertusati, hanno superato i 901' di standard assistenziali richiesti dalla DGR 12618/2003, per 246 ospiti, comprendendo anche i solventi, come si evince dalla successiva tabella:

STANDARD DI PERSONALE 2016	COOP	DIP e LP	totali erogati	ORE Richieste (901' a sett)
RSA PERTUSATI				
Medici Dip e LP		8.379,19	8.379,19	5.969,60
Coll Prof Add Assist		1.545,86		
ASA	59.416,50	9.135,97	70.098,33	
OSS	31.619,00	101.134,57	132.753,57	143.696,80
Animatori	403,00	2.266,70	2.669,70	3.624,40
IP	26.081,50	1.905,66	27.987,16	29.848,00
TDR e masso	2,00	8.258,62	8.260,62	8.954,40
totale	117.522,00	132.626,57	250.148,57	192.093,20
minuti Pro capite			1.173,30	901,00

Si nota l'aumento delle ore erogate nell'anno 2016 rispetto all'esercizio precedente (ore 249.398,31) per altro già ampiamente soddisfattive degli standard richiesti.

La Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) Santa Croce è stata attivata il 13 Settembre 2012 con il dovuto atto autorizzativo e di accreditamento (però non contrattualizzate).

I posti letto sono 42, tutti dedicati ad ospiti con un grado di non autosufficienza media e sono stati ricavati in seguito alla ristrutturazione dell'ex Reparto Albergo adiacente alla RSA F. Pertusati, in viale Matteotti.

Anche la RSA S. Croce, fornisce risposte assistenziali alle esigenze espresse dagli utenti che non possono trovare soddisfacimento mediante forme di assistenza alternativa al ricovero (ADI, Voucher, CDI), sulla base degli indirizzi contenuti nel Piano Socio-Sanitario Regionale, ma non essendo i posti letto contrattualizzati presso il SSR, è prevista una compartecipazione maggiore alla retta da parte degli utenti, rispetto alla RSA F. Pertusati, ed inoltre, l'assistenza sanitaria, rimane a carico del Medico di Medicina Generale curante.

- La soddisfazione della domanda avviene mediante criteri di evidenza pubblica basati essenzialmente sulla data di presentazione della domanda e sulla compatibilità del soggetto richiedente con il resto dell'utenza di nucleo/reparto, specie in ordine alla sussistenza di patologie psichiche e/o comportamentali;

I ricoveri nella RSA S. Croce, non sono sostanzialmente vincolati alla residenzialità nel territorio pavese del richiedente anche se la residenza in comune di Pavia costituisce, come prima detto pure per la RSA Pertusati, elemento preferenziale.

Statistiche sull'utenza

Nel mese di settembre del 2012 si è proceduto alla saturazione dei 42 nuovi posti letto della RSA S. Croce, sia mediante il trasferimento di 35 ex ospiti del Reparto Albergo che attraverso l'accoglimento di 7 nuovi utenti provenienti prevalentemente dal proprio domicilio o da altre RSA.

La provenienza è prevalentemente dalla città di Pavia.

Tutti gli utenti accolti appartenevano alla classe 7 della classificazione SOSIA (DGR 12618/03). Attualmente sono rimasti solo n.2 ospiti provenienti dall'ex Reparto Albergo.

Al 31 dicembre 2016 gli ospiti presenti erano n. 42 , di cui 34 donne e 8 uomini; la situazione è rappresentata nella tabella sottostante, in riferimento al 2015

Tipologia	Anno 2015		Anno 2016	
	N°	% sul totale		
M1C1S1				
M1C1S2				
M1C2S1				
M1C2S2				
M2C1S1				
M2C1S2				
M2C2S1				
M2C2S2	39	100	42	100

Le prestazioni assistenziali erogate nella RSA S. Croce, nell'anno 2016 dalle diverse categorie professionali impiegate, hanno superato i 901' di standard assistenziali richiesti dalla DGR 12618/2003, per 42 ospiti,

STANDARD DI PERSONALE 2016	DI COOP	DIP e LP	totali erogati	ORE Richieste (901' a sett)
RSA PERTUSATI				
Medici Dip e LP		8.379,19	8.379,19	5.969,60
Coll Prof Add Assist		1.545,86		
ASA	59.416,50	9.135,97	70.098,33	
OSS	31.619,00	101.134,57	132.753,57	143.696,80
Animatori	403,00	2.266,70	2.669,70	3.624,40
IP	26.081,50	1.905,66	27.987,16	29.848,00
TDR e masso	2,00	8.258,62	8.260,62	8.954,40
totale	117.522,00	132.626,57	250.148,57	192.093,20
minuti capite	Pro		1.173,30	901,00

Il Centro Polivalente Gerolamo Emiliani" è una Residenza Sanitaria per Disabili, autorizzata al funzionamento ed accreditata con DGR n° 3932 del 23/03/2001.

L'Ente ha sviluppato nel corso della sua storia, dall'origine ad oggi, attività istituzionali diverse e ciò in rapporto alle esigenze sociali che sono radicalmente mutate nel contesto pavese. Si origina dall'orfanotrofio maschile e femminile passando poi attraverso la fusione degli stessi nel "Convitto Pavese" e da ultimo cambiando

denominazione in quella di "Centro Polivalente Gerolamo Emiliani" provvedendo quale suo fine principale – e secondo i proprio mezzi- all'erogazione di servizi in favore di portatori di handicap in particolare all'accoglimento, al mantenimento ed alla cura di persone disabili gravi, d'ambo i sessi, che risultino bisognevoli di tale specifica forma di assistenza. L'Ente ha realizzato la propria sede completandola nell'anno 2001 recependo pienamente gli standard dettati dalle disposizioni legislative o suggeriti dall'evoluzione tecnica.

I posti letto accreditati, in forza della DGR di cui sopra sono 30 completamente occupati da disabili fisici e psichici gravi, tutti con un 'età compresa tra i 18 ed i 65 anni.

Statistiche sull'utenza

Nel 2016 presso la RSD non si sono verificati cambi di classe. Si sono registrati due decessi e quindi due nuovi accoglimenti .

Gli handicap degli ospiti sono principalmente gravi disabilità psico-sensoriali e fisiche. Essi sono principalmente originari dalla provincia di Pavia e arrivano alla RSD in seguito a dimissioni programmate dalla locale ATS territorialmente competente e concordate con il Responsabile medico del Centro G. Emiliani, da istituti di Riabilitazione regionali.

Le prestazioni assistenziali erogate dalle diverse categorie professionali impiegate nel corso del 2016, secondo quanto richiesto dalle DGR 12620 e 14039 sono le seguenti:

	COOP	DIP e LP	totali erogati		ORE Richieste (1600' a sett)
RSD G. EMILIANI					
Medici Dip e LP		1.279,00	1.279,00	17.804,50	8.320,00
ASA	12.066,50		12.066,50	23.183,00	16.640,00
OSS1		8.548,00			
OSS2	11.116,50	8.548,00	17.096,00		
Educatori	6.723,50	3.044,00			
IP	7.427,00	1.398,00	8.825,00	22.950,50	16.640,00
TDR e arteterapeuta	2.533,50		2.533,50		
psicologo	1.254,00		1.254,00		
totale	41.121,00	22.817,00	63.938,00		41.600,00
minuti Pro capite			1.756,54		1.600,00

Gli standard richiesti sono suddivisi per fascia professionale:

- 40% di personale ASA e OSS (ore 16.640);
- 40% di personale appartenente alle figure professionali educative, riabilitative ed infermieristiche (ore 16.640);
- 20% definito dalla struttura sulla base dei progetti individualizzati tra le figure professionali sopra indicate, con la concorrenza però anche del medico e dello psicologo (ore 8.320).

Al 31 dicembre 2016 risultano essere inseriti rispetto alle classi S.I.D.I per la tipologia di ospiti in RSD nella misura e nella qualificazione sotto elencata:

CLASSE	N° OSPITI	PERCENTUALE
1	23	76.66%
2	1	3.33%
3	2	6.66%
4	2	6.66%
5	2	6.66 %

La fondazione "Peppino Franchi Maggi" nasce dall'intento di onorare la memoria dell'ingegnere Peppino Franchi Maggi, caduto eroicamente per la Patria il 29 Settembre 1918. Lo scopo è stato quello di istituire borse di studio tramite la rendita annuale del patrimonio donato dal genitore dello scomparso ingegnere e costituito in fondazione di beneficenza intitolata al suo nome. La Fondazione è retta in corpo morale con R.D. 25/5/1919 ed amministrata e rappresentata dalle Opere Pie decentrate dall'ECA con R.D. 16/3/1939 e quindi successivamente dalle IIAARR. La gestione di detta fondazione era contabilizzata prima della costituzione dell'ASP all'interno del bilancio del Centro Polivalente Gerolamo Emiliani e ciò allo scopo di eliminare gli oneri concernenti la formazione del bilancio separato sproporzionato rispetto alla modesta entità delle entrate annuali di detta Fondazione e ciò come disposto con atto della Prefettura di Pavia il 25/6/1966. Nel corso del 2016 non sono stati assegnati i premi di pertinenza di tale Istituzione.

Adeguamento alla L. 196/2003 – Aggiornamento al DPS

Nonostante il Decreto-Legge "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo" del 03/02/2012, n.5, in attesa della piena adozione del nuovo regolamento europeo, abbia modificato l'art.34 e l'Allegato B del D.Lgs. 196/03, in materia di protezione dei dati personali, ha eliminato l'obbligo di predisporre e aggiornare il documento programmatico sulla sicurezza (DPS) entro il 31 marzo di ogni anno, nonché riferire nella relazione accompagnatoria di bilancio in merito alla sua stesura, questa azienda provvede comunque, ogni anno, all'aggiornamento del Documento approvandolo ed allegandolo quindi alla presente Relazione di Bilancio, considerando lo stesso come utile base per l'avvio delle procedure di certificazione della qualità nonché in ossequio a quanto previsto dal Modello Organizzativo adottato ex D.to Leg.vo 231/2001.

Costituisce traccia e base per l'analisi dei rischi, per la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito di ogni struttura e quindi non solo di quella preposta al trattamento dei dati stessi. Il DPS in questione contiene, come da Leggi sopracitate:

- l'elenco dei trattamenti dei dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;

- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino delle disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- la previsione di interventi formativi degli incaricati al trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, così come riportato dal codice per il trattamento dei dati;
- il regolamento informatico.

Sviluppo della domanda e andamento dell'offerta nell'ambito del bacino di utenza in cui opera l'A.S.P.

Il trasferimento nella nuova sede dell'Istituto di Riabilitazione S. Margherita nei primi mesi dell'anno 2004 (2-3 Aprile) ha determinato un incremento della domanda di ricovero presso la suddetta struttura e si è mantenuto sugli stessi massimi livelli anche nel 2016. L'attività di ricovero si svolge significativamente in collaborazione con il locale Ospedale "Policlinico S. Matteo" e pure con le altre strutture sanitarie della città di Pavia e della provincia che possono utilizzare la piattaforma informatica per le richieste di ricovero di cui già si è detto in precedenza.

Presso la RSA F. Pertusati, nel 2016 sono pervenute n. 189 nuove domande di ricovero e sono stati effettuati n. 98 accoglimenti.

Presso la RSA S. Croce nel 2016 sono pervenute n. 59 nuove domande di ospitalità e sono stati effettuati n. 55 accoglimenti.

Per quanto concerne la domanda e l'offerta bisogna pure considerare i contenuti dell'Art. 9 LR 23/2015, della DGR 5954 del 05.12.2016, della DGR 6164 del 31.01.2017 relative alla creazione del percorso di presa in carico dei Pazienti cronici e Fragili e di quanto previsto nella DGR 5918 del 28.11.2016 relativa all'evoluzione del Modello Organizzativo della Rete delle Cure Palliative in Lombardia.

Per quanto concerne il percorso di presa in carico si sta concludendo in sede regionale la fase di regolamentazione sia sul versante dell'offerta che su quello della domanda e si ha ragione di ritenere che già nel corrente esercizio il nuovo sistema verrà posto in attuazione. Per il momento e al fine di rendere già coerente l'azione gestionale con detto sistema sono stati elaborati gli aspetti propositivi ed organizzativi per rispondere e programmare i possibili contenuti attuativi delle precitate normative e, in particolare, è stata sottoscritta apposita convenzione con la Fondazione policlinico San Matteo e si è in fase di conclusione per quanto concerne analoga convenzione con l'ASST di Pavia e ciò al fine di dare concretezza al principio della continuità di presa in carico tesa a garantire risposte appropriate ai bisogni delle persone in condizioni di cronicità e fragilità. Il ruolo dell'ASP si presenta particolarmente interessante e utile soprattutto nei confronti di quei Pazienti affetti dalle principali patologie geriatriche di natura Neurodegenerativa, Ortopedico Traumatologica, Endocrinologica e Diabetologica, Nutrizionale e Dismetabolica e Cardiovascolare.

Con riferimento invece alle Cure Palliative sono già stati elaborati ed in corso di diffusione i protocolli operativi relativi alla gestione del dolore e delle principali situazioni

cliniche tipiche dei Pazienti afferenti all'Hospice IDR e, come previsto nel piano normativo, gli aspetti attuativi saranno resi operativi a partire dal 1° di settembre p.v. , comportando da un lato una maggiorazione degli standard gestionali e dall'altro un aumento dei corrispettivi che la Regione riconoscerà per dette nuove situazioni (dagli attuali € 229.50 giornalieri ad € 264,00)

Comportamento delle strutture concorrenti

Il contesto socio-economico generale e quindi anche a livello della provincia di Pavia sta producendo una generale contrazione delle disponibilità all'ingresso e alla permanenza in RSA che porta in alcune strutture all'aumento di posti letto non occupati. Per quanto concerne la RSA Pertusati si è riscontrato invece una situazione generalmente migliore rispetto al contesto provinciale pur presentando un'accentuata difficoltà negli accoglimenti rispetto agli anni scorsi . Si ritiene che incida favorevolmente sulla RSA Francesco Pertusati il contenuto adeguamento della retta che ha portato la stessa Struttura ad essere sicuramente concorrenziale anche rispetto a quelle più moderne che insistono sul territorio di pertinenza. Nella provincia non ci sono altre strutture territorialmente e in modo sostanziale concorrenziali con l'IDR S. Margherita e con la RSD Gerolamo Emiliani.

Si pensi che mediamente presso il S. Margherita è giacente un numero consistente di domande. Ad oggi ad esempio sono n. 58

Situazione sociale, politico e sindacale

La città di Pavia e la sua provincia sono caratterizzate da una presenza di strutture sanitarie di certa qualificazione e completa copertura specialistica.

E' quindi opportuno che la ASP operando in un settore, quello geriatrico, riabilitativo e della disabilità, che è complementare rispetto a quello sanitario, in senso stretto, attivi momenti di collaborazione che, da un lato, qualifichino le prestazioni e dall'altro, creino i presupposti per la realizzazione di una rete di servizi che decongestionino le strutture sanitarie dedicate ad acuti. Questa caratteristica è ancora più enfatizzata dalla nuova Legge regionale in materia di sanità approvata nel corso del 2015 (L.R. n. 22/2015) che ha tra gli obiettivi principali quello di garantire continuità assistenziale a coloro i quali sono in condizioni di cronicità.

Infatti l'invecchiamento della popolazione e le più moderne esigenze e richieste di assistenza portano a ritenere essenziale la presenza e la appropriatezza delle istituzioni socio-sanitarie e di riabilitazione per uno specifico settore di intervento, come nel caso delle strutture gestite dalla ASP, in coerenza con la politica dei servizi determinata dalla Regione Lombardia e con la tradizione dell'integrazione dei servizi sanitari con quelli anche a contenuto sociale come da ultimo in attuazione delle linee guida contenute nel vigente Piano Socio Sanitario Regionale.

In particolare anche nel corso del 2016 la RSA Francesco Pertusati si è caratterizzata per l'inserimento di ospiti che presentano impegnative patologie e notevole carico assistenziale e per il significativo potenziamento dei servizi domiciliari mediante voucher, mettendo a disposizione la professionalità acquisita nel progetto, di risalto regionale, che tende a privilegiare la permanenza a domicilio dell'anziano.

L'Istituto di Cura "S. Margherita" nell'anno 2016, ha ulteriormente informato i soggetti che compongono la rete dei servizi, della possibilità di utilizzo di quella

piattaforma informatica tesa a realizzare la rete tra le strutture sanitarie della provincia anche al fine di ottenere una maggiore coerenza dei ricoveri, allineandosi compiutamente, agli schemi regionali sul riordino della riabilitazione. A questo proposito si segnala l'elevato numero di ricoveri, pari a n. 1427 nell'esercizio di riferimento, che comprova periodi di degenza relativamente brevi e quindi appropriati. Sono state presentate durante il corso di tutto l'esercizio circa 1900 richieste di ricovero.

Sotto l'aspetto sindacale si osservano le corrette relazioni che hanno prodotto, anche nell'esercizio in questione, importanti risultati sia con riguardo alle dinamiche contrattuali che ai processi riorganizzativi.

Si sono mantenute le attribuzioni e gli incarichi della Dirigenza Medica, Amministrativa e delle Posizioni Organizzative.

Andamento della gestione nei settori in cui opera l'ASP

La gestione dei servizi di pertinenza ha beneficiato anche per l'anno 2016 del consolidamento dei servizi attivati nella nuova sede dell'Istituto di Cura "S. Margherita". Il tasso di occupazione dei 229 posti letto disponibili in accreditamento e a contratto è stato saturato nei limiti massimi possibili e ciò pure considerando le tipologie di ricoverati, (ad esempio in hospice) le pause fisiologicamente connesse a periodi dell'anno (come le festività più importanti, Pasqua, S. Natale, ovvero gli intervalli tra dimissioni e ammissioni).

Sul fronte dei ricavi si sono ottenuti sostanziali aumenti per le tre strutture amministrative portando i ricavi da prestazioni ad € 27.048.949,59 in incremento rispetto ad € 26.632.634,38 dell'anno precedente.

Si vuole pure notare come i costi della produzione pari ad € 28.082.005,32 siano inferiori rispetto al valore complessivo della produzione che è di € 28.149.696,93. Nel dimensionamento dei costi incidono in misura significativa quelli relativi al personale che assommano a 19.614.065,67 milioni di euro.

Il dato fornisce lo spunto per osservare come per i prossimi esercizi un equilibrio gestionale, a fronte degli aumenti dei costi che per le ASP incidono completamente sul bilancio aziendale, può essere garantito solo da correlati aumenti dei ricavi o ancora meglio dagli adeguamenti delle contribuzioni sanitarie a titolo di corrispettivo per i servizi erogati. Si ricorda come ad esempio per l'anno 2017 sia previsto il rinnovo del Contratti Collettivi nazionali di Lavoro e che dal 1° gennaio 2016 è stata inserita la previsione di un'aliquota IVA al 5% anche per le prestazioni delle Coop. Sociali.

L'accordo di collaborazione tra le ASP della Regione Lombardia che ci vede attivi e partecipi, ha proposto anche per l'anno 2016 iniziative migliorative sotto l'aspetto fiscale e contributivo alla Regione Lombardia che ha di nuovo previsto con la legge finanziaria per l'anno 2015 mantenendola pure per il 2016 l'esenzione dall'IRAP anche per le ASP in analogia con quanto, in precedenza, previsto in favore delle Fondazioni ONLUS.

Sotto l'aspetto dei rapporti sindacali si vuole significare la definizione di ulteriori ipotesi organizzative tese a realizzare maggiore efficienza ed ottimizzazione delle risorse umane ed economiche disponibili come ad esempio l'attivazione di progetti sui fondi della produttività tesi a premiare la presenza e la qualità prestazionale.

Bilancio d'esercizio

I dati di bilancio dell'ASP al 31/12/2016 comparati con quelli dell'esercizio precedente chiudono con le risultanze riportate nei prospetti sotto indicati.

Si ricorda che fino al 31 dicembre 2003 le Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.): Casa di Riposo Francesco Pertusati, Istituto di Cura "S. Margherita" e Centro Polivalente Gerolamo Emiliani, raggruppate ora in ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia, applicavano la contabilità finanziaria pubblica, presentando bilanci consuntivi autonomi ed indipendenti, mentre la contabilità economico-patrimoniale è stata adottata con decorrenza 1° gennaio 2004, come espressamente stabilito dall'art. 59 (Contabilità finanziaria) del Regolamento Regionale n. 11/2003.

Azienda di Servizi alla Persona - Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia

Bilancio d'esercizio anno 2016

STATO PATRIMONIALE		2016	2015
1	ATTIVO	52.606.759,84	53.248.126,58
1.01	CREDITI PER INCREMENTO DEL PATRIMONIO	0,00	20.920,53
1.02	IMMOBILIZZAZIONI	50.939.247,12	51.378.624,40
1.03	ATTIVO CIRCOLANTE	1.667.512,72	1.848.581,65
1.04	RATEI E RISCONTI ATTIVI	0,00	0,00
	Totale ATTIVO	52.606.759,84	53.248.126,58
2	PASSIVO E NETTO	-52.603.115,81	-53.242.518,39
2.01	PATRIMONIO NETTO	-45.788.416,29	-45.782.808,10
2.03	FONDI RISCHI ED ONERI	-579.378,04	-474.603,61
2.05	DEBITI DI FINANZIAMENTO	-296.593,88	-522.772,88
2.06	DEBITI DI FUNZIONAMENTO	-4.534.058,66	-5.099.138,94
2.07	DEBITI DIVERSI	-1.389.282,94	-1.347.192,86
2.08	RATEI E RISCONTI PASSIVI	-15.386,00	-16.002,00
	Totale PASSIVO E NETTO	-52.603.115,81	-53.242.518,39
CONTO ECONOMICO		2016	2015
4	VALORE DELLA PRODUZIONE	28.155.310,44	27.792.236,65
4.01	RICAVI DELLE PRESTAZIONI EROGATE	27.048.949,59	26.632.634,38
4.02	PROVENTI E RICAVI DIVERSI	663.715,19	604.590,65
4.03	RIMBORSI PER ATTIVITA' TIPICHE	31.786,99	115.077,93
4.04	CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO	196.588,67	195.858,71
4.05	RIMANENZE FINALI	214.270,00	244.074,98
	Totale VALORE DELLA PRODUZIONE	28.155.310,44	27.792.236,65
7	COSTI DELLA PRODUZIONE	-28.091.563,01	-27.789.455,53
7.01	ACQUISTI DELL'ESERCIZIO	-2.345.122,24	-2.468.375,46
7.02	ACQUISTI DI SERVIZI	-7.173.646,49	-6.781.080,04
7.05	COSTI PER SERVIZI NON SANITARI	-3.924.189,87	-3.875.047,56
7.06	MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	-553.765,68	-568.635,25
7.07	GODIMENTO BENI DI TERZI	-78.011,14	-79.495,62
7.08	COSTO DEL PERSONALE	-12.440.419,18	-12.659.882,12
7.19	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	-630.982,15	-540.047,97
7.20	ONERI DIVERSI DI GESTIONE	-204.519,26	-226.579,51
7.21	RIMANENZE INIZIALI	-246.504,00	-250.312,00
7.25	ACCANTONAMENTI DELL'ESERCIZIO	-494.403,00	-340.000,00
	Totale COSTI DELLA PRODUZIONE	-28.091.563,01	-27.789.455,53
8	ALTRI PROVENTI ED ONERI	-60.103,40	2.827,07
8.01	PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	-20.157,48	-33.180,83
8.03	PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	12.054,08	90.787,90
8.04	IMPOSTE DELL'ESERCIZIO	-52.000,00	-54.780,00
	Totale ALTRI PROVENTI ED ONERI	-60.103,40	2.827,07
	Utile / perdita	3.644,03	5.608,19

Investimenti

Nel corso dell'esercizio sono stati effettuati investimenti nelle seguenti aree:

Immobilizzazioni	<i>Acquisizioni dell'esercizio</i>
.	
Impianti, macchinari e attrezz. San e altri beni	€ 62.096,00

Fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio

(art. 33 - comma 2, lettera a) - Regolamento Regionale n. 11/2003)

Non si registrano fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio

Evoluzione prevedibile della gestione, individuando programmi e prospettive per l'esercizio successivo

(art. 33 - comma 2, lettera b) - Regolamento Regionale n. 11/2003)

Per quanto concerne l'evoluzione della gestione ed i programmi e le prospettive per l'esercizio 2017, si fa espresso rinvio a quanto ampiamente illustrato nel "DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - TRIENNIO 2017/2019" approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 27 dicembre 2016 n. 22/168

Fonti di finanziamento, loro natura e relativi impieghi

(art. 33 - comma 2, lettera c) - Regolamento Regionale 1/2003.

Non si sono avute fonti di finanziamento diverse rispetto all'esercizio precedente.

Donazioni, contributi e liberalità ricevute nel corso dell'esercizio comprese le donazioni di beni in natura, valorizzate ai prezzi di mercato

(art. 33 - comma 2, lettera d) - Regolamento Regionale n° 11/2003

Nel corso dell'esercizio 2016 l'A.S.P ha beneficiato di donazioni, contributi e liberalità nei termini che appresso si specificano:

Riepilogo anno 2016

- somme corrisposte: € 4.981,00=
- arredi, attrezzature, ausili, ecc.: € 29.557,00= (valore stimato)

totale € 34.538,00=

Rendiconto dei contributi erogati nel corso dell'esercizio

(art. 33 - comma 2, lettera e) - Regolamento n. 11/2003)

Nel corso dell'esercizio 2016 non sono stati erogati contributi.

Cambiamenti strutturali prevedibili o ritenuti proficui per l'Ente

(art. 33 - comma 2, lettera f)

Per quanto concerne gli immobili di proprietà dell'ASP si è provveduto durante il 2016 per la progettazione e l'avvio dei lavori tesi alla messa in sicurezza tramite manutenzioni straordinarie in particolare si è avviata la messa in sicurezza di una delle facciate dell'immobile ove ha sede l'IDR S. Margherita.

Nei reparti si sono tenute debitamente manutenzionate le opere connesse ai sistemi di sicurezza comprendendo ove necessario, il rifacimento degli impianti di chiamata di emergenza al letto. Tra le opere più significative si ricordano i lavori di risanamento per le infiltrazioni di acqua sia alla RSA Pertusati che alla RSD Emiliani e la sostituzione di n. 50 ventilconvettori, per la metà alla RSA Pertusati e per l'altra metà all'IDR S. Margherita. Si è conclusa la vendita, a seguito dell'esperimento di apposita asta pubblica, di porzione di terreno pari a circa mq 1014 posto a compendio dell'immobile ove ha sede l'IDR S. Margherita. La perizia asseverata 28 luglio 2016, registrata presso la Cancelleria del Tribunale di Pavia, stimava il valore del terreno pari ad € 2.028,00.= (duemilaventotto/00). L'alienazione è avvenuta per un corrispettivo pari ad € 20.000,00

Indicazioni ed approfondimenti in ordine ai rapporti con la comunità locale

(art. 33 - comma 3 - Regolamento Regionale n. 11/2003)

L'analisi sul bacino d'utenza, per quanto attualmente servito e per il prevedibile sviluppo delle esigenze della popolazione anziana della nostra città e della provincia di Pavia l'ASP, si pone come momento centrale per la definizione di una programmazione locale delle attività socio-sanitarie.

La stessa normativa regionale (L.R. 1/2003 e Reg. Reg. 11/2003) determina, per le ASP, un ruolo attivo nella valutazione delle esigenze che esprime il territorio e conseguentemente nella gestione degli stessi in coerenza con la propria missione istituzionale.

Nell'anno 2016 si sono mantenuti raccordi operativi con altre strutture sul territorio nello stesso settore di pertinenza oltre che con l'Università degli Studi di Pavia e con i Comuni del Piano di Zona di cui è capofila quello di Pavia e con quest'ultimo nello specifico per consolidare progetti assistenziali di reciproco interesse istituzionale (ad es. il ritorno a Pavia di anziani ospiti presenti in altre Strutture al di fuori del contesto cittadino).

Attività dell'URP

(art. 33 - comma 4 - Regolamento Regionale n. 11/2003)

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è stato istituito nell'ambito della Direzione Generale dell'A.S.P. in forza dell'art. 27 del vigente Statuto; le modalità di organizzazione e funzionamento sono disciplinate dal Titolo IV (artt. 29-32) del Regolamento di

Organizzazione e Contabilità dell' A.S.P.

Come usualmente, anche nel 2016 l'Ufficio ha ripresentato le procedure per la raccolta dei dati concernenti la soddisfazione dell'utenza. Lo strumento di indagine utilizzato per i servizi offerti in regime di lungodegenza non ha subito modifiche, ed è il "Questionario sulla soddisfazione dell'Utenza" che si rifà alle linee guida regionali contenute nella DGR 8504 del 4/4/2002. E' un requisito di accreditamento e come tale va mantenuto.

L'URP mantiene la distribuzione e la somministrazione del "Questionario di gradimento dell'accessibilità ambulatoriale" ai sensi della DGR VII78504 del 22/03/2002 e succ. modifiche ed integrazioni.

Tale questionario in uso per la rilevazione della soddisfazione delle modalità di accesso e di prenotazione alle strutture sanitarie ambulatoriali non ha subito modifiche ed è l'unico che rientra obbligatoriamente nel debito informativo. Pertanto viene proposto durante tutto l'anno e i dati raccolti, analizzati ed inviati all'ATS di competenza ogni sei mesi.

La rilevazione avviene in tutte le unità di Offerta amministrate mediante distribuzione del questionario a tutti gli utenti al momento dell'ingresso e successivamente mediante analisi semestrale degli stessi e formulazione di un apposito report informativo – sintetico per la Direzione Generale e per il Consiglio di Amministrazione.

Di pari passo si è mantenuta la procedura per la raccolta e per l'evasione dei reclami verbali, scritti e nominali, mediante modelli consegnati parimenti al momento del ricovero.

La rilevazione della Customer Satisfaction è estesa anche al servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI), pur non essendo un requisito di accreditamento obbligatorio. E' pure continuata la somministrazione del Questionario per la soddisfazione del personale dipendente della RSA F. Pertusati e dell'RSD G. Emiliani. Come avviene anche per i risultati raccolti dai questionari per l'utenza, sono stati predisposti dei report di risultato per la Direzione Generale e per il Consiglio di Amministrazione.

Durante l'anno in corso si è mantenuto ed aggiornato il sito web aziendale e l'Albo Pretorio on line, in conformità alle normative vigenti in merito alle modalità di pubblicazione dei Bandi e dei Concorsi

Si è provveduto a predisporre il Registro informatico di Protocollo, che secondo la normativa vigente quotidianamente viene prodotto ed inviato in un' apposita area web dedicata che ne effettua la conservazione digitale sicura e si sta effettuando una valutazione all'interno di ASP ai fini degli adempimenti previsti per la Redazione del Manuale del Protocollo Informatico.

Nel 2016, in risposta a quanto prescritto dalla normativa vigente, DPCM 3/12/2014, l'Ufficio ha provveduto a redigere il Manuale di gestione del Protocollo informatico. Il sito web è aggiornato anche in funzione sia della normativa sulla Trasparenza per quanto di competenza di ASP che delle normative CNIPA vigenti.

Si è dato pieno adempimento agli obblighi previsti dalle attuali normative in materia c.d. anticorruzione e di quei dettati esecutivi determinati dalla Autorità Nazionale Anticorruzione.

Destinazione del risultato d'esercizio

L'esercizio chiuso al 31/12/2016 riporta un risultato POSITIVO pari a € 7.588,21.
Si propone al Consiglio di Indirizzo di destinare il suddetto risultato d'esercizio come segue:

utile d'esercizio al 31/12/2016	Euro	
Utili portati a nuovo		3.644,03

Si ringrazia il Consiglio di Indirizzo per la fiducia accordata, invitandolo ad approvare il bilancio d'esercizio 2016 così come presentato.

Pavia, 29 aprile 2017

Il Presidente
del Consiglio di Indirizzo

(Dr Roberto Dionigi)



Il Dirigente U.O.F.C.

(Dr Tiziano Riccio)



Il Direttore Generale

(Avv. Maurizio Niutta)





AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA
ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI PAVIA

Amministrazione - Uffici Centrali
v.le Matteotti 63
27100 - Pavia
tel. 0382 3811 - fax 0382 381395
e.mail: uff.tecnico@asppavia.it
C.F./P.I.: 02030350181

al Direttore Generale
A.S.P. - II.AA.RR. di Pavia
avv. Maurizio Niutta
sede

Pavia li, 27 aprile 2017

29 APR 2017		
13869		
C.	Sc.	Pos.

Oggetto: A.S.P. - II.AA.RR.

Documentazione relativa al registro dei beni immobiliari di proprietà
Dichiarazione riferita all' anno 2016

Rif.: ASP registro beni immobili dichiarazione 2016

Il sottoscritto Daniele Ghilioni, nato a Voghera (PV) il 6 aprile 1959, c.f. GHLN59D06M109H, nominato responsabile dell' Ufficio Tecnico della Azienda di Servizi alla Persona - II. AA. RR. di Pavia con Delibera Consiliare del 22 giugno 2010 n. 200/3437 e per la sua funzione domiciliato presso gli uffici dell' Ente in Pavia, via Emilia 12, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, richiamate dall' art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

DICHIARA

che il 20 settembre 2016, mediante asta pubblica, la A.S.P. ha proceduto alla alienazione di una porzione di terreno del parco ubicato nell' area di pertinenza dell' idr S. Margherita, identificata al N.C.E.U. del comune di Pavia come segue: mappale 24 (porzione) e mappale 827 (porzione) del foglio 16, superficie pari a mq 1014 identificato nel PGT vigente come area di valore paesaggistico ambientale ed ecologico - parco della Vernavola - Zona 2B (naturalistica parziale).

Il terreno è stato aggiudicato al sig. Paolo Giannini, residente a Pavia (PV) in via Fasolo 22.

Dichiaro di essere informato che, ai sensi dell' art. 13 del D.Lgs 196/03, i dati personali da me forniti saranno trattati e diffusi anche con strumenti informatici: A) nell' ambito delle procedure per il quale gli stessi sono stati raccolti; B) in applicazione della disposizione sulla pubblicità degli atti, ai sensi della legge 241/90 e dell' art. 38.7 LR 12805. I dati potranno essere, inoltre, comunicati su richiesta nell' ambito del diritto di informazione e accesso agli atti nel rispetto delle disposizioni di legge ad esso inerenti.

In fede

il Responsabile dell' Ufficio Tecnico
Daniele Ghilioni



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia

Amministrazione – Uffici Centrali

Tel. 0382 – 3811 Fax 0382 – 381301

Viale Matteotti, 63

27100 – Pavia

Pavia, 27 aprile 2017

MN/

OGGETTO: Schema dei centri di costo

Ai Responsabili dei Centri

**Direttore Medico di Presidio
Istituto di Cura S. Margherita
Dr. Marco Rollone**

**Responsabile Medico
RSA Casa di Riposo "F. Pertusati"
RSD "G. Emiliani"
RSA "S. Croce"
Dott. Filippo Segù**

**Responsabile Ufficio Tecnico
Arch. D. Ghilioni**

LORO SEDI

La Legge Regionale n. 1/2003 di riordino delle II.PP.A.B., unitamente all'adozione della contabilità economico-patrimoniale, prevede l'articolazione organizzativa delle ASP in centri di costo che permettano la programmazione e la rendicontazione della gestione. L'art. 35 del Regolamento di attuazione della predetta legge, inoltre, stabilisce che tra i documenti che accompagnano il bilancio d'esercizio deve comprendersi una relazione analitica che definisca, tra l'altro, i diversi centri di responsabilità, di ricavo/costo, i criteri di ripartizione dei costi comuni.

La contabilità generale, tenuta secondo il metodo della partita doppia, rileva, nell'aspetto economico e finanziario, le operazioni di gestione ed ha per scopo di determinare il risultato d'esercizio ed il patrimonio dell'Ente, i quali sono dimostrati da due documenti contabili: il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale. La nota integrativa, obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 127/1991, ha lo scopo di specificare, facilitandone la lettura, i criteri utilizzati nella predisposizione dei predetti documenti.

Il bilancio d'esercizio rileva l'economicità dell'Azienda evidenziando l'utile o la perdita del periodo, ma non consente di individuare come ed in che misura i diversi settori hanno contribuito a determinare tale risultato. Allo scopo è preposto il Controllo di gestione che costituisce il quadro di riferimento informativo gestionale e può essere definito come il processo mediante il quale il Direttore Generale si assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficace ed efficiente, garantendo una corretta utilizzazione delle risorse in funzione di una adeguata qualità delle prestazioni erogate.

Strumento indispensabile del Controllo di Gestione è la contabilità analitica per Centri di Costo

La contabilità analitica per centri di costo si basa sull'individuazione preliminare dei centri di costo e/o ricavo, cioè di unità aziendali autonome dal punto di vista dei costi e/o ricavi, dove si svolge lavoro organizzato sotto il controllo di un Responsabile e dove i compiti e le responsabilità sono ben definite.

Obiettivo della contabilità analitica è calcolare il costo dei servizi prodotti mediante

- la rilevazione dell'effettivo utilizzo delle risorse nel processo produttivo;
- la riclassificazione dei dati secondo la "destinazione", mentre la contabilità economica li classifica per "natura";
- la rilevazione dei costi nel momento dell'effettivo utilizzo.

Il Regolamento di Organizzazione e Contabilità, all'art. 10, stabilisce che il Direttore Generale provveda, con appositi atti, ad individuare il piano dei centri di responsabilità economica ed il responsabile di ciascun centro. In sede di prima applicazione della nuova contabilità si ritiene di dover individuare i diversi centri, come di seguito riportati, ritenendo ragionevole prevedere come criterio di ripartizione dei costi degli Uffici centrali, che svolgono un servizio di staff a tutte le unità operative, il rapporto percentuale tra il valore della produzione di ogni singolo centro di costo, rispetto al valore della produzione totale dell'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite.

SCHEMA CENTRI DI COSTO

Centri di responsabilità operativa generale

Direzione generale	Responsabile	Direttore Generale ASP
--------------------	--------------	------------------------

Centri di responsabilità operativa specifica

Istituto di Cura "S. Margherita"	Responsabili	Direttore Medico di Presidio
Casa di Riposo "F. Pertusati"	Responsabili	Resp. Medico "RSA Pertusati"
RSA "S. Croce"	Responsabili	Resp. Medico "RSA S. Croce"
Centro Polivalente "G. Emiliani"	Responsabili	Resp. Medico "G. Emiliani"

Centri di Ricavo

Istituto di Cura "S. Margherita"	Responsabile	Direttore Medico di Presidio
Casa di Riposo "F. Pertusati"	Responsabile	Resp. Medico "RSA Pertusati"
RSA "S. Croce"	Responsabile	Resp. Medico "RSA S. Croce"
Centro Polivalente "G. Emiliani"	Responsabile	Resp Medico "G. Emiliani"
Gestione Patrimonio Immobiliare	Responsabile	Responsabile Ufficio Tecnico ASP

Centri di Costo

Istituto di Cura "S. Margherita"	Responsabile	Direttore Medico di Presidio
Casa di Riposo "F. Pertusati"	Responsabile	Resp. Medico "RSA Pertusati"
RSA "S. Croce"	Responsabile	Resp. Medico "RSA S. Croce"
Centro Polivalente "G. Emiliani"	Responsabile	Resp Medico "G. Emiliani"
Gestione Patrimonio Immobiliare	Responsabile	Responsabile Ufficio Tecnico ASP
Uffici Centrali	Responsabile	Direttore Generale ASP

Criteri di riparto dei costi indiretti

I valori non direttamente imputabili ai centri di costo saranno opportunamente ribaltati mediante l'utilizzo di specifici drivers. Il risultato ottenuto soddisferà pienamente le finalità della contabilità direzionale, ciononostante l'implementazione di un nuovo sistema di contabilità analitica (in corso d'opera) porterà sicuramente ad una più corretta stima delle risorse allocate.

ESEMPIO DI COSTI INDIRETTI:

1. Responsabile di struttura (volume dei ricavi)
2. uffici amministrativi (volume dei ricavi)
3. altro personale (volume dei ricavi)
4. utenze (metri di superficie occupata)
5. ammortamenti beni immobili (metri di superficie occupata)
6. spese generali (volume dei ricavi)
7. altro, al momento, non specificabile

Distintamente,

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Valerio Nutta)





A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI
PAVIA

N°. 4 di progr.

N.° 870 di prot.

Estratto del processo verbale dell'adunanza Consiliare del 25 gennaio 2017

Sono presenti i signori: Dionigi, quale Presidente

nonché i Consiglieri: Contrini, De Angelis, Montanari e Salvadeo.

Funge da Segretario il Direttore Generale, Avv. Niutta

OGGETTO

Istituzione e regolamento
del Comitato Scientifico dell'ASP di Pavia

Il Consiglio

Preso atto della proposta inoltrata dal Direttore Generale intesa a costituire un Comitato Scientifico all'interno dell'ASP di Pavia quale strumento tecnico-consultivo che supporti e valuti le linee di ricerca e le pubblicazioni prodotte nonché l'attività formativa e la stesura del Piano formativo aziendale;

Sentito in proposito il Direttore Generale sulla istruttoria di detta procedura che ha visto coinvolte le componenti dirigenziali aziendali nonché i responsabili dei diversi servizi che hanno espresso il loro positivo parere in proposito nelle diverse occasioni di confronto;

Considerato che torna senz'altro utile l'istituzione di un Comitato che sviluppi programmi finalizzati a possibili applicazioni immediate, valuti ed esprima parere su progetti di ricerca e sugli studi clinici che potranno essere presentati dalla Dirigenza dell'ASP anche nel caso che dette proposte non debbano poi essere sottoposte al parere obbligatorio del Comitato Etico perché limitate a studi osservazionali con l'effettuazione di valutazione di efficacia di prodotti già presenti e autorizzati in commercio ;

Preso per di più atto che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 del 3/8/2016, contenente determinazioni di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, tra gli ulteriori temi inserisce anche quello delle sperimentazioni cliniche fornendo alcune indicazioni che travalicano le competenze dei comitati etici per offrire, ad esempio, criteri di trasparenza su altri elementi quali la ripartizione dei proventi. Infatti sempre nella stessa circolare si ritiene auspicabile che le Aziende adottino regolamenti e che tutta la disciplina sia improntata a principi di equità, efficienza e vantaggio per la pubblica amministrazione;

Visto il regolamento, allegato al presente atto di cui ne forma parte integrante e sostanziale, approntato dalla Direzione Generale con il contributo dei Componenti il Consiglio con i quali ci si è rapportati al fine di produrre la stesura definitiva ;

Ritenuto in conclusione del tutto opportuno ed efficace lo strumento individuato al fine di rendere tracciabile e condivisa ogni azione di ricerca , di applicazione, di sperimentazione o di verifica che si voglia attivare all'interno delle strutture amministrate dall'ASP;

A seguito di 5 voti unanimi, espressi per appello nominale, da parte di altrettanti Amministratori presenti in aula;

delibera

- 1) di costituire all'interno dell'ASP un Comitato Scientifico Aziendale quale strumento tecnico – consultivo, al quale affidare le funzioni tutte indicate nel regolamento dello stesso;
- 2) di approvare pertanto il regolamento a disciplina della costituzione, delle funzioni e delle modalità operative di detto Comitato Scientifico nel testo che si trova allegato sub. a) al presente deliberato, formandone parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare mandato al Direttore Generale affinché notifichi ai Componenti il Comitato, così come individuati all'art. 1 del Regolamento quanto testè deliberato affinché si possa effettuare la prima convocazione dello stesso;

4) di dare altresì mandato al Direttore Generale perché informi i Dirigenti dell'ASP dell'avvenuta istituzione del Comitato e ne dia ulteriormente notizia anche con pubblicazione sul sito istituzionale;

5) di dare atto che detta costituzione e attività del Comitato non comporterà alcuna spesa aggiuntiva a carico dell'ASP

(o m i s s i s)

Letto, confermato e sottoscritto.

In originale, firmato: Il Presidente – Dionigi

I Consiglieri: Contrini, De Angelis, Montanari e Salvadeo

Per copia, conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Pavia, 25 gennaio 2017

II DIRETTORE GENERALE
(Avv. Maurizio Njutta)



Visto: IL PRESIDENTE
(Dr Roberto Dionigi)





A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI
PAVIA

N° 11 di progr.

N.° di prot.

Estratto del processo verbale dell'adunanza Consiliare del 14 novembre 2017

Sono presenti i signori: Dionigi, quale Presidente

nonché i Consiglieri: Contrini, Montanari e Salvadeo

Assiste: il Direttore Generale Niutta

OGGETTO

Riapprovazione con integrazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, di flussi documentali e degli archivi ai sensi del D.pcm. 3 dicembre 2013.



Il Consiglio

Ricordato che con deliberazione 27 dicembre 2016 n. 19 si era approvato il manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, in ossequio a quanto previsto dal DPCM 3/12/2013;

Tenuto conto che già nella precitata delibera si dava atto di un'esigenza di aggiornamento perfezionatasi poi con alcune proposte pervenute dagli uffici amministrativi dell'Ente e contenute nel rapporto 11/9/2017 n. 7330;

Ritenuto ora del tutto opportuno riapprovare detto Manuale individuando le figure competenti per la tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi prevedendo quindi la nomina di un Responsabile della conservazione, di un Responsabile dell'Archivio in senso generale e di un Coordinatore della gestione documentale ;

A tal proposito si indicano nella Dr.ssa Barbara Magnani , almeno provvisoriamente e fino a diversa determinazione, la Responsabile della conservazione ; nel Direttore Generale, il Responsabile dell'Archivio in senso generale e nella sig.ra Daniela Scarpa, il Coordinatore della gestione documentale

Ricordato infine che il Manuale di gestione del protocollo è uno strumento operativo che consegue alle reali e concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile ad una fase attuativa sperimentale consentendo poi ai Responsabili di Servizio di proporre adeguamenti in merito e soluzioni innovative che potranno richiedere un aggiornamento periodico e ciò anche in occasione di eventuali modifiche legislative;

Tutto ciò premesso e considerato, a seguito di quattro voti unanimi da parte di altrettanti amministratori presenti in aula;

delibera

- 1) di approvare l'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi così come nel testo che allegato forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di individuare le figure competenti per la gestione dello stesso nel modo appresso specificato:
 - *Avv. Maurizio Niutta*, Direttore Generale dell'ASP , quale *Responsabile dell'Archivio in senso generale*;
 - *Dr.ssa Barbara Magnani*, Responsabile dell'ufficio di Statistica dell'ASP, quale *Responsabile della conservazione* ;
 - *Sig.ra Daniela Scarpa*, Responsabile dell'Uff. Protocollo dell'ASP, quale *Coordinatore della gestione documentale*;
- 3) di ribadire quindi che il manuale di gestione del protocollo è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e pertanto potrà essere ulteriormente aggiornato quando esigenze organizzative o innovazioni tecnologiche e normative lo richiederanno;
- 4) di disporre la applicazione immediata del precitato manuale e ciò in ossequio alle previsioni del DPCM 3 dicembre 2013;



**A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI
PAVIA**

N°. **2** di progr.

N.° ...868... di prot.

Estratto del processo verbale dell'adunanza Consiliare del 25 gennaio 2017

Sono presenti i signori: Dionigi quale Presidente

nonché i Consiglieri: Contrini , De Angelis, Montanari e Salvadeo

Assiste il Direttore Generale: Niutta

OGGETTO

Determinazioni in merito agli obiettivi da assegnare al Direttore Generale dell'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia per l'esercizio 2017.

Il Consiglio

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 25 punto 5 del Regolamento Regionale 4 giugno 2003 n° 11 di attuazione della Legge Regionale n° 1/2003 in merito agli obiettivi che l'Organo di Indirizzo deve assegnare al Direttore, perché lo stesso possa poi effettuare una gestione coerente con gli stessi e quindi rispondere ed essere valutato in proposito;

Ritenuto, altresì, che per l'anno 2017 le risorse attribuite sono quelle indicate nel documento di programmazione già approvato dal Consiglio con atto deliberativo 27 dicembre 2015 n° 21/167, risorse da correlarsi poi alle definizioni dei budget attribuiti e quindi agli obiettivi che qui si delineano;

Preso, quindi, atto delle sotto specificate indicazioni da ritenersi formalmente obiettivi di interesse dell'ASP da conseguire per l'anno 2017:

a) Qualificazione dell'offerta.

Anche per l'anno 2017 si dovrà monitorare con regolarità e secondo tempistiche prestabilite l'efficacia ed il grado di soddisfazione degli utenti e dei familiari mediante consegna ed esame degli appositi questionari nelle tre Strutture amministrative, con rilevazione periodica dei dati ivi contenuti e predisposizione, d'intesa con i Responsabili di servizio, degli aggiustamenti o delle modificazioni da apportare nelle procedure o nei fatti gestionali.

Per quanto concerne gli aspetti strutturali, la Direzione Generale dovrà verificare lo sviluppo dei lavori programmati per l'anno 2017 ed in particolare quelli connessi ad obblighi normativi, alla confortevolezza, all'igiene o nell'ambito della sicurezza secondo anche quelle prescrizioni che interverranno dalle competenti Autorità.

Per quanto concerne i servizi accreditati si dovranno raggiungere i limiti di spesa stabiliti dalla competente ASL e oggetto di contratto. Questa indicazione costituisce obiettivo da condividere con tutti i Responsabili di servizio e gli operatori addetti agli stessi.

Per il Centro Diurno Integrato della RSA Francesco Pertusati si dovrà, invece, considerare l'opportunità di incrementare le possibilità di utilizzo ed il livello di saturazione della capacità ricettiva anche d'intesa con il Comune di Pavia; nello stesso modo dovrà avere ulteriore consolidamento l'attività presso il Centro Diurno Integrato dell'Istituto di Cura S. Margherita specificamente dedicato alle patologie dementigene.

Valore attribuito in sintesi a:

1) acquisizione del budget

70%

b) Ridefinizione della missione principale dell'Azienda.

Nel corso del 2017 dovrà potenziarsi e completarsi la gamma dei servizi di pertinenza della ASP anche sulla base di nuovi progetti che eventualmente saranno concordati con l'ATS ovvero su indicazione del competente settore della Regione Lombardia.

Al fine di condividere obiettivi comuni con le Istituzioni che partecipano ad ASP e alla costruzione di servizi socio sanitari sul territorio si indica in particolare l'esigenza della collaborazione con il Consorzio Sociale realizzato tra i Comuni che partecipano al Piano di Zona e di cui il Comune di Pavia è capofila.

La qualificazione e la ridefinizione delle attività, per quanto concerne l'Istituto di Cura "S. Margherita", dovrà considerare le risorse professionali già disponibili e quelle per le quali si dovrà predisporre nuovamente per attivazioni concorsuali o di selezione, al fine dell'assolvimento degli standard obbligatori per Legge e di garanzia di adeguato livello prestazionale.

Naturalmente si dovrà coniugare tale obbligo con la garanzia di adeguatezza del livello delle prestazioni mantenendo, ad esempio, la tendenza a concentrare e ottimizzare i servizi, in particolare quelli amministrativi, utilizzando in modo ottimale le risorse e le professionalità disponibili. Si dovrà mantenere tra l'altro e, ove possibile, migliorare il livello di raccordo e di collaborazione tra le strutture socio sanitarie e l'IDR S. Margherita. Si cercherà di ampliare la gamma dei servizi offerti all'interno delle

strutture . Si dovrà pure mantenere l'attività ambulatoriale odontoiatrica offrendo il più adeguato supporto al Sovrano Ordine di Malta, gestore di tale attività.

Valore attribuito in sintesi a:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Monitoraggio sui servizi attivati | 5% |
| 2) progetti prospettati a o da Comune/ASL/Regione | 5% |

c) Ristrutturazione dei servizi e dell'immagine aziendale

L'aggiornamento dell'assetto informatico di ASP ha consentito lo svolgimento delle funzionalità proprie dei servizi in maniera costante ed efficace, consentendo di fatto un miglioramento delle tempistiche delle risposte, sia per quanto riguarda le funzioni interne degli uffici che per quanto riguarda le performance verso l'utenza esterna. Per il corrente esercizio, il monitoraggio del sistema informativo continuerà, prevedendo il costante aggiornamento delle licenze antivirus e delle licenze del sw di funzionalità dei firewall di protezione. Il sito web informatico ha assunto un ruolo primario nell'interfaccia con l'utenza, anche in virtù degli adempimenti richiesti dal D. Leg.vo 33/13 che ha determinato la predisposizione e il riempimento degli spazi dedicati all'Amministrazione Trasparente, che di fatto ha determinato una nuova impronta procedurale anche dal punto di vista organizzativo interno. Ulteriore passaggio che dovrà essere gestito e realizzato dal punto di vista informatico, è la messa in opera del Manuale di Gestione del Protocollo informatico, per il quale, già nel 2016, si è approvato con atto formale del Consiglio.

Si dovranno mantenere e se possibile rafforzare i rapporti con le altre realtà sanitarie, assistenziali e sociali della provincia e della città di Pavia quali l'IRCCS Policlinico San Matteo, Mondino, Maugeri. Si dovranno tenere poi rapporti con l'ATS, l'Università di Pavia e le strutture del no-profit ivi comprendendo quelle istituzioni preposte all'erogazione di contributi. .

Si organizzeranno momenti di qualificazione anche ai fini ECM possibilmente d'intesa con le altre strutture sanitarie della provincia, con progetti formativi e sperimentali e con processi di qualificazione della dirigenza e di tutte le figure professionali che operano all'interno dell'ASP.

Si fisseranno incontri con associazione di volontari che operano nelle strutture o che collaborano con le strutture ASP.

Si dovrà continuare nella strategia comunicativa mirata a far conoscere ciò che si realizza all'interno dell'Azienda.

Si fisseranno incontri periodici con dipendenti ai quali saranno dedicati momenti formativi e scientifici appropriati. Si manterranno le ricorrenze già consolidate nella tradizione e si formuleranno ipotesi per iniziative idonee al conseguimento di contributi anche a titolo di liberalità in favore di ASP.

Si proporranno collaborazioni con le Associazioni produttive, innanzitutto quelle rappresentative di realtà provinciali, rivolte allo sviluppo, mediante appositi momenti di ricerca, di tecnologie che possono essere di interesse aziendale nell'ambito dell'innovazione per il miglioramento qualitativo dei servizi

Valore attribuito in sintesi a:

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| 1) sviluppo immagine aziendale | 5% |
|---------------------------------------|-----------|

d) Valorizzazione delle risorse umane.

Anche nell'anno 2016 si dovranno perseguire momenti organizzativi che comportino maggiore efficienza, razionalità di impiego e ottimizzazione delle risorse umane professionali al fine di una maggiore qualificazione dei servizi e rendendo, di conseguenza, possibile una valorizzazione delle risorse presenti anche tramite affidamento di specifiche funzioni e processi di interscambiabilità.

Si dovrà presentare uno specifico piano di formazione e riqualificazione, privilegiando eventi che coinvolgano tutte le figure professionali, anche d'intesa con Centri o Istituzioni a ciò preposti ed interessati ad interagire con la ASP.

In particolare si cercheranno quelle più adeguate collaborazioni al fine sia di contenere i costi della formazione di pertinenza che per cedere all'esterno, con i dovuti ritorni in termini di valorizzazione delle risorse professionali e di immagine, le competenze acquisite. Nel contempo si procederà all'organizzazione di momenti di qualificazione, possibilmente d'intesa con le altre strutture sanitarie della provincia di Pavia.

Valore attribuito in sintesi a:

1) efficacia nella gestione del personale

5%

e) Efficacia ed efficienza nella gestione economica.

Avendo come obiettivo istituzionale quello previsto dalla Legge Regionale 1/2003 e cioè il pareggio di bilancio, si dovrà mantenere la tendenza a concentrare ed ottimizzare i servizi, particolarmente quelli amministrativi e quelli a compendio dell'assistenza, al fine di ottimizzare le risorse disponibili.

Si dovranno monitorare i consumi ed i servizi richiesti all'esterno al fine di rendere più efficiente la gestione complessiva salvaguardandone i livelli di appropriatezza. In particolare si dovrà chiedere ai competenti settori una relazione periodica sulla qualità, sul gradimento e sul corretto adempimento delle previsioni di contratto da parte dei fornitori.

Si dovrà monitorare il contratto della gestione del settore energia che comprenda forniture, manutenzioni e nuove realizzazioni atte a migliorare l'efficienza energetica delle strutture amministrative.

Valore attribuito in sintesi come già previsto alla lettera a)

f) Valorizzazione e salvaguardia del patrimonio dell'Azienda.

Per quanto concerne l'immobile già sede dell'Istituto di Cura "S. Margherita" si dovrà procedere con ulteriore tentativo di alienazione della proprietà, pari a circa 218 mq già oggetto di asta risultata però deserta.

La vendita permetterebbe di introitare risorse finanziarie da impiegare per l'acquisto di ausili ovvero per permutare detta proprietà con unità immobiliari realizzate all'interno del contesto residenziale.

Ancora nell'anno 2017 si procederà ad ulteriore tentativo di alienazione dei sedimi di proprietà e siti in Comune di Montescano.

Si rivedrà, se del caso, pure l'ipotesi gestionale per il parcheggio antistante l'IDR S. Margherita.

Valore già attribuito nei punti precedenti

g) Collaborazione con l'Università di Pavia – le Strutture Sanitarie e le realtà del territorio.

Si dovrà coadiuvare il Consiglio di Indirizzo e la Dirigenza della ASP nella predisposizione di progetti innovativi e sperimentali anche da realizzare d'intesa con le altre realtà sanitarie e con gli Enti che hanno la titolarità della programmazione dei servizi. Ad esempio nell'ambito della formazione si dovrà sviluppare ogni più opportuna intesa con i centri debitamente autorizzati al fine di mantenere l'ASP centrale nel processo di qualificazione del personale.

Ancora per quanto concerne il Comune si dovranno concordare iniziative, anche nell'ambito del Piano di Zona, all'Ufficio del quale si dovrà chiedere di partecipare al fine di contribuire nella programmazione e, per le parti di pertinenza, nella gestione dei servizi.

Ancora il Piano di Zona dovrà interloquire con ASP per dare esatta conoscenza dei servizi che quest'ultima può erogare sul territorio anche nell'ambito dello sviluppo delle attività riabilitative di pertinenza.

Ancora, si dovranno verificare le possibilità di collaborazione e di intervento con le Fondazioni bancarie che hanno già nel passato dimostrato interesse e sensibilità per i servizi sviluppati da ASP così come si dovranno verificare quelle possibilità di coinvolgimento di Enti, Istituzioni, Associazioni del sistema no profit e del volontariato al fine di mantenere centrale la ASP rispetto alle possibilità di iniziative da attivare nell'ambito della rete dei servizi.

Valore attribuito in sintesi a:

1) stesura di convenzioni e protocolli operativi per collaborazione 5%

h) Qualificazione e adeguamento della gamma dei servizi erogati.

Si dovranno programmare nuove iniziative per quei servizi richiesti dalla locale ATS.

Si amplierà la gamma dei servizi per l'utenza al fine di riscontrarne, con la migliore adeguatezza, le possibili diverse esigenze e ciò anche potenziando i servizi connessi all'attivazione delle vasche di riabilitazione particolarmente per le attività a contribuzione diretta dell'utente. In particolare si presenterà nuovamente richiesta di contrattualizzazione per il Servizio di Radiologia, al momento solo accreditato con quell'auspicabile completamento della gamma dei servizi erogabili ad un'utenza che presenta esigenze assistenziali sempre più complesse.

Si valuterà la possibilità di accogliere ospiti in stato di coma vigile considerando d'intesa con l'ATS le esigenze che si prospettano a livello territoriale e con la Dirigenza Medica le esigenze medico-assistenziali-organizzative. Si porrà in attuazione la convenzione con l'IRCCS Policlinico San Matteo anche con riferimento alle patologie endocrino-nutrizionali.

Si dovranno poi porre in essere quei protocolli, in particolare sull'igiene ambientale e della persona, che si riterranno più adeguati anche rendendoli conoscibili ad utenti e loro congiunti.

Nell'ambito dei progetti da concordarsi con i rappresentanti dei lavoratori (RSU e OOSS provinciali) si dovrà dare attuazione all'obiettivo di collegare le incentivazioni economiche alla valutazione individuale per accertare il contributo del singolo operatore al miglioramento qualitativo dei servizi come momento essenziale dell'azione istituzionale dell'ASP. Anche per la Dirigenza dovranno trovare momento di valutazione sia l'impegno individuale profuso nell'ambito dei servizi, che momenti di

maggior partecipazione, che situazioni di più elevato coinvolgimento e responsabilizzazione.

Per quanto riguarda gli obiettivi da condividere innanzitutto con la Dirigenza e, quindi, poi con il personale del comparto, si farà particolare riferimento agli aspetti dell'appropriatezza e dell'efficienza economico-gestionale che mantiene pure nel 2016 fondamentale rilevanza.

Nell'anno 2017 si continuerà nel supporto alle attività dell'ambulatorio odontoiatrico a favore degli ospiti della RSA gestito per il tramite della ACISMOM, Delegazione della Lombardia, che ha offerto le attrezzature e, a titolo di volontariato, Professionisti incaricati del servizio (comunque, sorvegliato e coordinato dal Responsabile Sanitario della RSA Francesco Pertusati).

Valore attribuito in sintesi a: già attribuiti ai punti precedenti

i) Gestione di attività a prevalente contenuto sanitario.

La gamma dei servizi così come organizzati e gestiti nell'anno 2016 all'interno delle Strutture amministrate dalla ASP dovrà permettere la realizzazione di una rete tesa a fornire le prestazioni più appropriate agli utenti secondo i bisogni di salute che si rappresentano.

L'impegno sanitario, sempre più rilevante, all'interno della RSA Francesco Pertusati potrà essere sostenuto con una più stringente e proficua intesa con i servizi resi dall'Istituto S. Margherita e con le professionalità presenti nello stesso IDR.

A tale riguardo si dovranno programmare le attività consentendo di raggiungere completamente i livelli di spesa finanziati e di porsi già l'obiettivo di un ulteriore incremento degli stessi e di una piena funzionalità dei servizi coerentemente con il nuovo sistema riabilitativo di competenza regionale anche utilizzando spazi e professionalità a regime libero-professionale con pagamento delle prestazioni a carico dell'utenza.

A tale proposito si deve porre nella giusta rilevanza il possibile potenziamento del sistema riabilitativo in acqua, per il quale si potranno predisporre ulteriori convenzionamenti con soggetti pubblici o privati interessati a fruire del sistema.

Valore attribuito in sintesi a: già attribuiti ai punti precedenti.

l) Procedure amministrative

Si dovranno ridefinire quelle procedure per una compiuta regolamentazione delle attività e dei processi amministrativi di utilità per la gestione della ASP come previsti dalle normative regionali specifiche ed innovative o dalle norme generali di pertinenza delle pubbliche amministrazioni.

In particolare si dovranno seguire le attività connesse alle normative regolanti la prevenzione dei fenomeni corruttivi dando adempimento ad ogni obbligo previsto in tale contesto nei termini indicati dalle precitate normative ovvero dalle determinazioni applicative e di dettaglio emesse da ANAC.

Si verificherà sulla correttezza delle procedure per l'assegnazione di beni, servizi e appalti in genere anche al fine di ottenere un equilibrio tra costi e qualità dei servizi. Sarà preciso obiettivo quello di evitare, in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ulteriori proroghe dei contratti assegnati se non per quei casi imprevedibili dovuti a particolari situazioni che dovranno essere debitamente motivate.

Inoltre si dovrà proporre per quelle ulteriori iniziative idonee al conseguimento di contributi anche a titolo di liberalità in favore della ASP ovvero tese alla realizzazione

di iniziative di solidarietà così come disciplinate dalla Legge Regionale 1/2003. Si coadiuverà l'azione di quegli organismi già costituiti e aventi come finalità le iniziative in favore dell'ASP come ad esempio l'Associazione Amici del Santa Margherita. Per ultimo si vuole ricordare l'importanza che l'accordo tra le ASP Regionali può rivestire per la tutela degli interessi e delle prerogative di pertinenza degli Enti rappresentati e a tal proposito lo stesso Direttore dovrà operare per lo sviluppo di quelle più significative attività che si stabiliranno in detta sede Associativa. Dovrà essere valutata pure la possibilità di porre in essere procedure aggregate o forme consortili di gestione di servizi e/o funzioni.

Valore attribuito in sintesi a:

1) puntuale adempimento degli obblighi amministrativi punti 5%

Preso atto di quanto, quindi, dichiarato nel corso della trattazione del presente punto dal Direttore Generale in merito alla condivisibilità degli obiettivi fissati dal Consiglio pur riservandosi lo stesso Direttore, per la parte realizzativa, di verificare la fattibilità economico-finanziaria alla luce delle attuali difficoltà di trasferimento delle risorse da parte degli Enti istituzionalmente a ciò tenuti e alle novità di carattere normativo che caricano l'ASP di nuove incombenze ;

Il Consiglio condividendo l'annotazione del Direttore di cui alla premesse che precede, ritiene conseguentemente che, di volta in volta e con periodicità, si ripropongano le questioni o le criticità che dovessero emergere allo stesso Consiglio per valutare modi, tempi e risorse per addivenire alla fase realizzativa o per ricalibrare gli obiettivi testè determinati;

Fatte, quindi, quelle conclusive valutazioni in merito all'esaustività degli obiettivi assegnati e alla coerenza rispetto alle indicazioni normative che regolano le ASP;

Ritenuto che gli obiettivi così delineati costituiscano il momento di riferimento per la predisposizione del piano delle prestazioni così come definite dal D.to Leg.vo 150/2009 ed in attesa delle norme regionali applicative per le ASP;

A seguito di cinque voti, espressi per appello nominale, da parte di altrettanti Amministratori presenti in aula;

delibera

1) di approvare, ai sensi dell'art. 25 punto 5 del Regolamento Regionale 4 giugno 2003 n° 11, gli obiettivi da assegnare al Direttore Generale per l'anno 2017 così come in premessa delineati;

2) di richiedere allo stesso Direttore Generale di relazionare al Consiglio di Indirizzo entro il 31 dicembre 2017 sulle attività poste in essere in coerenza rispetto agli obiettivi assegnati;

3) di richiedere, sempre entro la scadenza del 31 dicembre 2017, allo stesso Direttore la formulazione di proposte ritenute necessarie allo sviluppo dell'ASP e ciò ancora in adempimento alle previsioni di cui all'art. 25 punto 5 del Regolamento n° 11/2003;

4) di dare atto che gli obiettivi testè definiti costituiranno il presupposto del documento programmatico triennale denominato piano delle performance da adottare, secondo quanto

previsto dall'art. 10 D.to Leg.vo 150/2009, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio.

(o m i s s i s)

Letto, confermato e sottoscritto.

In originale, firmato: Il Presidente – Dionigi

I Consiglieri: Contrini, De Angelis, Montanari e Salvadeo

Per copia, conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Pavia, 25 gennaio 2017

IL DIRETTORE GENERALE

(Avv. Maurizio Niutta)



Visto: IL PRESIDENTE
(Dr Roberto Dionigi)



A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI
PAVIA

N° 1 di progr.

N° 866 di prot.

Estratto del processo verbale dell'adunanza Consiliare del 25 gennaio 2017

Sono presenti i signori: Dionigi, quale Presidente

nonché i Consiglieri: Contrini, De Angelis, Montanari e Salvadeo

Funge da Segretario il Consigliere Salvadeo

OGGETTO

Determinazioni in merito alla proroga, per il periodo dal 1° gennaio e sino al 31 dicembre 2017, dell'incarico da Direttore Generale della ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia ai sensi dell'art. 17 della L.R. 29 dicembre 2016 n. 34 .

Ancora prima della trattazione del prossimo oggetto all'ordine del giorno, il Direttore Generale Avv. Maurizio Niutta si assenta dalla Sala delle adunanze consiliari, essendo per questo argomento interessato al riguardo. Il Consiglio, all'unanimità, ritenendo legittimo e valido ciò che è stato evidenziato dal precitato Dirigente, consente che lo stesso si assenti.

All'unanimità, si attribuisce l'incarico al Consigliere Dr Marco Salvadeo, per l'espletamento delle funzioni da Segretario. Questi si attiene in conformità, e la riunione può, così, proseguire regolarmente.

Il Consiglio

Ricordato che con atto deliberativo 12 ottobre 2010 n. 10/5268, era stato conferito l'incarico da Direttore Generale dell'Asp di Pavia all'Avv. Maurizio Niutta per il periodo dal 6 novembre 2010 al 5 novembre 2015, verificando il possesso dei titoli richiesti dalla vigente normativa e risultando iscritto nella sezione prima dell'Albo Regionale dei Direttori di Azienda di Servizi alla Persona operanti in Lombardia e perciò idoneo alla nomina in qualità di Direttore di prima classe come previsto dall'articolo 9 comma 1 della Legge Regionale n° 1/2003, degli artt. 51-54 del Regolamento Regionale n° 11/2003 e dell' art. 18 dello Statuto della ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia;

Ricordato inoltre che:

- con delibera 8 settembre 2015 n. 7/6182 si era dato attuazione alla Legge Regionale 5 agosto 2015 n. 22 e nello specifico dell'art. 8, punto 3, lettera a) che testualmente recitava: *“C bis) nelle more dell'adeguamento della disciplina sulle ASP conseguente alle modifiche di cui alla legge regionale 24 febbraio 2012 n. 2 (Modifiche ed integrazioni alle leggi regionali 12 marzo 2008 n.3, “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario” e 13 febbraio 2003, n. 1 “Riordino della disciplina delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza operanti in Lombardia”), i Direttori Generali delle Asp di I classe e di nuova istituzione ai sensi dell'articolo 26, comma 2, della L.R. 3/2008, in ragione e per l'effetto dell'articolo 9, comma 1 bis, della legge regionale 13 febbraio 2003 n. 1, restano in carica sino al 31 dicembre dell'anno 2015 anche qualora designati successivamente all'entrata in vigore della presente legge”;*
- con delibera 14 gennaio 2016 n. 1/756 si era dato attuazione alla Legge Regionale 29 dicembre 2015 n. 42 e nello specifico all'art. 9 che ha modificato la lettera c) bis del comma 5 dell'art. 3 della L.R. 2/2012 sostituendo le parole “31 dicembre 2015” con “31 dicembre 2016” e per effetto di ciò stabilendo che i Direttori Generali delle ASP di I° Classe e di nuova istituzione restino in carica sino al 31 dicembre dell'anno 2016;

Visto ora quanto riportato dall'art. 17 della Legge Regionale 29 dicembre 2016 che ha modificato la lettera c) bis del comma 5 dell'art. 3 della L.R. 2/2012 sostituendo le parole “31 dicembre 2016” con “31 dicembre 2017”, fermi restando i limiti di età prescritti dalla normativa statale per il collocamento a riposo”;

Preso atto, a maggior conforto, di quanto comunicato dalla Direzione Regionale Reddito di Autonomia e inclusione sociale della Regione Lombardia che con nota 30 dicembre 2016, prot. n. 431 conferma quanto stabilito con la precitata L.R. n. 34/2016;

Considerato che è da applicare il caso di specie al Direttore Generale dell'ASP di Pavia, Avv. Maurizio Niutta portando la scadenza originariamente prevista al 5 novembre 2015 e poi prorogata al 31 dicembre 2015 e successivamente al 31 dicembre 2016 e ora al 31 dicembre 2017;

Fatte le ulteriori doverose e conclusive valutazioni anche con riguardo all'esigenza di dare applicazione al dettato normativo di cui all'art. 17 della L.R. 29 dicembre 2016 n. 34;

A seguito di cinque voti unanimi, espressi per appello nominale, da parte di altrettanti Amministratori presenti in aula;

delibera

- 1) di prorogare l'incarico dell'avv. Maurizio Niutta nella qualifica di Direttore Generale dell'Asp di Pavia originariamente in scadenza per il 5 novembre 2015 poi prorogato al 31 dicembre 2015 e successivamente al 31 dicembre 2016, al 31 dicembre 2017 e ciò in applicazione di quanto disposto dall'art. 17 della L.R. n. 34/2016;
- 2) di mantenere inalterate le clausole e le condizioni contrattuali tutte ricomprese nell'atto deliberativo 12 ottobre 2010 n. 10/5268 che in copia si allega e contenente le determinazioni di nomina e assegnazione di incarico al Direttore Generale dell'ASP di Pavia a far tempo al 6 novembre 2010;
- 3) di far predisporre dai competenti Uffici dell'ASP l'integrazione contrattuale al fine di perfezionare l'estensione dell'incarico al Direttore Generale Avv. Maurizio Niutta sino al 31 dicembre 2017;
- 4) di dare altresì disposizione agli Uffici dell'ASP affinché provvedano ad inviare copia del presente deliberato alla Direzione Generale Reddito di Autonomia e inclusione sociale della Regione Lombardia ;
- 5) di dare altresì comunicazione formale di quanto testè statuito al Sindaco del Comune di Pavia, e al Vescovo della Diocesi di Pavia e alla Direzione Generale della locale ATS.

^ ^ ^ ^ ^ ^

Terminata la trattazione del presente oggetto all'ordine del giorno, il Consigliere Dr Marco Salvadeo cessa dall'espletare le funzioni da Segretario della seduta. Il Presidente invita, pertanto, il Direttore Generale Avv. Niutta Maurizio a riprendere lo svolgimento di tali funzioni.

Il Direttore si attiene sollecitamente in conformità e l'adunanza può, così, proseguire nella dovuta regolarità.

(o m i s s i s)

Letto, confermato e sottoscritto.

In originale, firmato: Il Presidente – Dionigi

I Consiglieri: Contrini, De Angelis, Montanari e Salvadeo

Per copia, conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

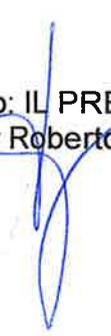
Pavia, 25 gennaio 2017

IL DIRETTORE GENERALE

(Avv. Maurizio Niutta)



Visto: IL PRESIDENTE
(Dr Roberto Dionigi)



Azienda di Servizi alla Persona
Istituzioni Assistenziali Riunite
di
Pavia

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

redatto ai sensi del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"



INDICE

Premessa

<i>1. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato</i>	2
<i>1.1 Ambito soggettivo</i>	2
<i>1.2 Ambito oggettivo</i>	2
<i>2. Le tipologie di accesso ad atti e documenti</i>	3
<i>2.1. L'accesso "generalizzato"</i>	3
<i>2.2. L'accesso civico "semplice"</i>	3
<i>2.3. L'accesso documentale</i>	3
<i>3. L'istanza di accesso civico</i>	4
<i>4. Il procedimento</i>	4
<i>4.1. Il provvedimento espresso</i>	4
<i>4.2. I controinteressati</i>	5
<i>5. Esclusioni e limitazioni dell'accesso</i>	6
<i>5.1. Eccezioni assolute</i>	6
<i>5.2. Eccezioni relative</i>	7
<i>6. Entrata in vigore</i>	7
Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato	9
Mod.1 Richiesta di accesso civico	21
Mod. 2 Richiesta di accesso generalizzato	23
Mod. 3 Comunicazione ai soggetti controinteressati	25
Mod.4 Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato	26
Responsabili ASP incaricati	27
ANAC – Bozza Schema di "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"	28



Premessa

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee guida – in Appendice – recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

Di seguito una disamina della nuova tipologia di accesso civico.

1. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato

1.1 Ambito soggettivo

L'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico è disciplinato dal nuovo articolo 2 bis del decreto trasparenza, come introdotto dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, si tratta di:

- Pubbliche amministrazioni;¹
- Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati;²
- Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati³

1.2 Ambito oggettivo

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

Dalla lettura dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, come introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, si evince, inoltre, che oggetto dell'accesso possono essere anche le informazioni detenute dalle p.a. e dagli altri soggetti indicati al punto 1.1.

¹ Ai fini del d.lgs. n. 33/2013 per "pubbliche amministrazioni", si intendono "tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione" (art.2-bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013).¹

² La disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni è estesa, "in quanto compatibile", anche a:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (d.lgs. 175/2016 c.d. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica).
- c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

³ La disciplina prevista per i soggetti precedenti si applica, sempre in quanto compatibile, e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica, come definite dal d.lgs. n. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) nonché alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.



2. Le tipologie di accesso ad atti e documenti

2.1. L'accesso "generalizzato"

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al successivo par. 2.2.) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 (vedasi il successivo par. 5).

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2.2. L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

2.3. L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza offerenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC (cfr. Linee guida) "l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in



relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."

3. L'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico (si veda al riguardo le proposte di modello allegate) identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Al riguardo l'ANAC (cfr. Linee guida) ha precisato che la richiesta non deve essere generica tuttavia ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa⁴. L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e smi., ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

4

4. Il procedimento

4.1. Il provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza di cui al precedente paragrafo.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato (vedasi al riguardo la proposta di modello allegata) entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati (cfr. successivo paragrafo).

In caso di accoglimento l'Ente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

⁴ 4 La disciplina prevista per i soggetti precedenti si applica, sempre in quanto compatibile, e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica, come definite dal d.lgs. n. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) nonché alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.



4.2. I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, l'Ente cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi (si veda al riguardo la proposta di modello allegata) mediante invio di copia con raccomandata a.r., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, di cui al par. 5; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di cui al precedente par.4.1. è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4.3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso - i ricorsi

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis di cui al successivo par. 5.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, ossia alle eccezioni assolute ed eccezioni relative.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera da far comprendere ai cittadini l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato, e permettere loro di poter adeguatamente tutelare dinanzi al giudice i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.

4.3.1 Il rifiuto

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso l'Ente deve quindi:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2 - viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

4.3.2 L'accesso parziale

Occorre precisare che se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. In buona sostanza l'Ente deve consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale).

4.3.3. Il differimento

Occorre considerare, inoltre che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, c. 5).

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa



accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali” (cfr. ANAC, Linee Guida). Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell’interesse tutelato, l’Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell’accesso.

4.3.4. I possibili ricorsi

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato⁵.

b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l’ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all’amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l’accesso è consentito.

5. Esclusioni e limitazioni dell’accesso

5.1. Eccezioni assolute

L’accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, “ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990” (art. 5-bis, c. 3).

L’ANAC (cfr. Linee Guida), oltre a rinviare espressamente alle disposizioni di legge che definiscono specifici divieti di accesso o divulgazione, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale; le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Il richiamo effettuato dal sopra riportato comma 3 all’art. 24, c. 1, legge n. 241/1990, deve essere interpretato nel senso che risultano sottratti in termini assoluti all’accesso generalizzato solo i documenti, i dati e le informazioni espressamente indicati dal predetto primo comma⁶.

Si osserva come la stessa Autorità precisa che “resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l’accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell’istanza l’esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l’istanza di accesso civico in un’istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.”

⁵ Se l’accesso è stato negato o differito, a tutela degli interessi di cui all’art. 5-bis, comma 2/a, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni. Dalla comunicazione al Garante il termine per l’adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore a detti 10 giorni. Avverso la decisione dell’amministrazione competente ovvero a quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell’art. 116 del Codice di cui al D.Lgs. n. 104/2010. 12

⁶ Il diritto di accesso (di cui all’art. 22, legge n. 241/1990) “è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell’attività della pubblica amministrazione diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.”



5.2. Eccezioni relative

Ai sensi del primo comma dell'art. 5-bis, decreto trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:

1) interessi pubblici:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;*

2) interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

Le Linee Guida ANAC hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.

6. Entrata in vigore

Entro il 23 dicembre 2016 (sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto medesimo) le amministrazioni locali devono adeguarsi alle modifiche introdotte con il decreto n.97/2016 ed assicurare l'effettivo esercizio del diritto accesso generalizzato. Entro tale data, pertanto, devono adeguarsi alla normativa riformata, sia con riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato, con la sola eccezione di quanto previsto dall'art. 9-bis introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 (in tema di banche dati) per il quale è previsto il termine di un anno - entro il 23 giugno 2017 - per l'adeguamento⁷.

⁷ 8 Decreto legislativo 25/05/2016 n. 97

Art. 42. Disposizioni transitorie

1. I soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 si adeguano alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal presente decreto, e assicurano l'effettivo esercizio del diritto di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del presente decreto, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

2. Gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 9-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013, introdotto dall'articolo 9, comma 2, del presente decreto, acquistano efficacia decorso un anno dalla data di entrata in vigore del presente decreto. Ai fini dell'applicazione del predetto articolo, le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis del predetto decreto legislativo n. 33 del 2013, entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente decreto, verificano la completezza e la correttezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del decreto legislativo n. 33 del 2013, e, ove necessario, trasmettono alle predette amministrazioni i dati mancanti o aggiornati. A decorrere dalla medesima data, nelle more dell'adozione del decreto legislativo di attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera u), della legge 7 agosto 2015, n. 124, i soggetti di cui al citato articolo 9-bis possono adempiere in forma associata agli obblighi di comunicazione e di pubblicazione con le modalità di cui al medesimo articolo 9-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013. 3. Le forme di pubblicità di cui all'articolo 16, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 33 del 2013, inserito dall'articolo 15 del presente decreto, sono dovute anche per i processi di mobilità di cui all'articolo 1, commi da 421 a 428 della legge 23 dicembre 2014, n. 190.



Va sottolineato che, secondo quanto indicato dall'ANAC nelle Linee Guida allegate in Appendice, ferma restando l'attivazione immediata dell'esercizio dell'accesso generalizzato a partire da 23 dicembre 2016, le sole amministrazioni che abbiano adottato regolamenti in attuazione del D.P.R. 352/1992, contenenti esclusioni ai fini dell'accesso documentale ex art. 24, legge n. 241/1990, sono autorizzate ad applicare, ove necessario, tali esclusioni anche ai fini dell'accesso generalizzato; in ogni caso, decorso il termine del 23 giugno 2017, le esclusioni previste nei regolamenti adottati in attuazione del D.P.R. 352/1992 non sono più applicabili con riferimento all'accesso generalizzato. "Se alla data del 23 giugno 2017 le amministrazioni non hanno ancora aggiornato la disciplina sull'accesso, si ritiene che, ai fini dell'accesso generalizzato, la normativa contenuta nei regolamenti già adottati in attuazione del D.P.R. 352/1992 possa assumere valenza di indice di possibile esistenza di pregiudizi agli interessi rilevanti tutelati dall'art. 5 co. 1 e 2 del decreto trasparenza, fermo restando, però, l'onere per le amministrazioni di motivare sulla probabilità del pregiudizio concreto ai sensi della disciplina sull'accesso generalizzato. L'esistenza di discipline che escludono l'accesso 241 a determinati documenti, dati e informazioni, cioè, potrà aiutare le amministrazioni nell'individuazione e nella motivazione delle cause del rifiuto dell'accesso generalizzato. Tuttavia il rifiuto non può avvenire in modo automatico, ma sempre sulla base della verifica del probabile pregiudizio concreto determinato dalla disclosure dell'informazione richiesta. Le amministrazioni che non abbiano adottato i regolamenti di attuazione del D.P.R. n. 352 del 1992 applicano integralmente, a partire dal 23 dicembre 2016, le presenti Linee Guida" (allegate in Appendice).



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Indice

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 4 Legittimazione soggettiva

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

Art. 6 Responsabili del procedimento

Art. 7 Soggetti Controinteressati

Art. 8 Termini del procedimento

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 11 Richiesta di riesame

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

Art. 13 Impugnazioni



Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

10

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; ASP ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del Consiglio di Indirizzo del.....

2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.



Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Responsabile della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione



“Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale di ASP, e che pure si riportano in appendice al presente Regolamento. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio di ASP, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l’istanza va indirizzata, in alternativa:

- all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all’Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
- all’ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale.

5. L’istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute ad ASP dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all’OIV, con indicazione:

- dell’ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell’esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l’accesso nonché l’esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull’esito delle istanze.

12

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici ASP garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile dell’ufficio che riceve l’istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti/Responsabili di ASP ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l’accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l’obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all’ufficio disciplinare di ASP ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell’amministrazione e all’OIV ai fini dell’attivazione dei procedimenti rispettivamente



competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).



2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, ASP è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, ASP deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:



- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni ASP è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, ASP deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che ASP deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.



2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;



- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta di ASP, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. ASP è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il



pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

8. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando l'Amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio dei documenti in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione o della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione o della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPC o RT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPC o RT, gli atti sono adeguatamente motivati.



Art. 13 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPC o RT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso ⁸.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPC o RT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

⁸ Si ricorda, infatti, che la figura del difensore civico comunale è stata abolita dalla L. 23 dicembre 2009 n. 191 (Legge Finanziaria per il 2010)



MODULISTICA – PROPOSTE:



MOD.1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento ASP _____ approvato con delibera n. _____)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n _____
e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata:

l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale
del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito ASP di _____ (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, 21
la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta
pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.



Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da ASP per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è ASP il Legale Rappresentante con sede in Viale Matteotti, 63 27100 PAVIA



MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento ASP di _____ approvato con delibera n. _____)

AL

- Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio di.....(come indicato dal ASP nella sezione "amministrazione trasparente")

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- il seguente documento

.....

- le seguenti informazioni

.....

- il seguente dato

.....

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo



mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

***Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

24

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da ASP per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è ASP il Legale Rappresentante con sede in Viale Matteotti, 63 27100 PAVIA



MOD. 3

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____
_____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per
la quale

Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, 25
l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



MOD.4

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,**
per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data _____

Il Dirigente/Responsabile del procedimento



Responsabili ASP Incaricati

nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico	dott.ssa Barbara Magnani – Recapito telefonico: 0382/381360 Mail: uff.statistica_rp@asppavia.it <u>delibera di nomina seduta CdI n. 5 del 29/6/2015</u>
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	avv. Maurizio Niutta Recapito telefonico: 0382/381362 mail: segreteria.direttoregenerale1@asppavia.it



Allegato:



A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI
PAVIA

N° 6 di progr.

N.° di prot.

Estratto del processo verbale dell'adunanza Consiliare del 28 marzo 2017

Sono presenti i signori: Dionigi, quale Presidente

nonché i Consiglieri: De Angelis, Montanari e Salvadeo

Assente Giustificato: Contrini

Funge da Segretario il Direttore Generale Niutta

OGGETTO

Determinazione in merito a modifica della dotazione organica del personale dipendente dall'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia approvata con delibera 13/10/2015 n. 8.

Il Consiglio

Richiamati i precedenti della relativa pratica ed in particolare l'atto deliberativo n.8/7719 del 13 ottobre 2015 di approvazione della Dotazione Organica del personale dipendente dell'ASP di Pavia per il periodo 13 ottobre 2015 – 12 ottobre 2018;



Considerato, pertanto, quanto disposto sia dall'art. 23 dello Statuto in merito al personale dell'ASP che dall'art. 13 del Regolamento di Organizzazione e Contabilità sulla struttura aziendale e sulla dotazione organica, che dall'art. 10 della Legge Regionale 1/2003;

Ritenuto, ora, che come per altre occasioni sia opportuno rendere omogenei i trattamenti e le applicazioni contrattuali per dipendenti che si trovano ad operare indistintamente per ognuna delle strutture amministrative da ASP e nella fattispecie considerando il Servizio di Centralino e Reception la cui dotazione è attualmente frazionata tra la RSA Pertusati e l'IDR S. Margherita mentre lo stesso servizio di centralino è da intendersi aziendalmente in modo unitario ;

Tenuto conto che detti operatori ormai da tempo svolgono in modo indistinto e con assoluta interscambiabilità funzioni sia presso il centralino dell'ASP collocato strutturalmente nell'immobile ove ha sede la RSA F. Pertusati che presso la reception dell'IDR S. Margherita e che risulta pertanto del tutto coerente rispetto all'effettiva operatività collocare detto servizio nell'ambito degli Uffici Centrali che svolgono la loro attività indifferente e a compendio di ogni struttura e servizio di pertinenza dell'Azienda di Servizi alla Persona;

Viste tra l'altro le intese in tal senso raggiunte in sede di confronto con le OO.SS. rappresentative del Personale dipendente;

Ritenuto comunque che in detta proposta si osserva compiutamente quanto previsto dalla Legge Regionale 1/2003 , particolarmente laddove all'art. 10 punto 4 si dispone che *"al personale dipendente si continua ad applicare il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro applicato all'atto della trasformazione in ASP sino alla definizione di un autonomo Comparto di contrattazione collettiva determinato in sede di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative"* poiché in questa come per ipotesi precedenti si è applicato il precedente contratto di lavoro in modo unitario a coloro i quali , per scelte organizzative, svolgevano funzioni all'interno dello stesso servizio ed in modo indistinto;

Discussa, pertanto, la proposta che consegue pure in connessione rispetto all'attuale quadro organizzativo e gestionale dei diversi servizi di pertinenza;

Definita, quindi, detta proposta nel modo che compiutamente appresso si riporta e che si può ritenere adeguata alle esigenze nelle premesse esplicitate;

DOTAZIONE ORGANICA ASP di PAVIA (precedente alla modifica)

n° posti

1

DIRETTORE GENERALE

(nominato ex art. 9 punto 1 L.R. 1/2003)

1

DIRETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile di Struttura Complessa
(incarico dell'Avv. Maurizio Niutta attualmente Dir. Generale)

UFFICIO DI DIREZIONE

n° posti		Categoria
1	Collaboratore Amministrativo Professionale	D
2	Assistente Amministrativo	C
1	Coadiutore Amministrativo Esperto	BS

UFFICIO DI PRESIDENZA

1	Assistente Amministrativo	C
---	---------------------------	---

SERVIZIO DI STATISTICA

1	Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto di statistica	DS
2	Assistente Amministrativo	C
1	Coadiutore Amministrativo Esperto	BS

SERVIZIO ARCHIVIO PROTOCOLLO

1	Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto	DS
1	Collaboratore Amm.vo Professionale	D
2	Assistente Amministrativo	C

UFFICIO PERSONALE - STIPENDI - PENSIONI - RELAZIONI SINDACALI

1	Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto	DS
2	Collaboratore Amm.vo Professionale	D
3	Assistente Amministrativo	C

U.O. PROVVEDITORATO - PATRIMONIO - AFFARI GENERALI

1	Dirigente	
1	Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto	DS
2	Collaboratore Amm.vo Professionale	D
4	Assistente Amministrativo	C

UNITA' ORGANICA FINANZIARIA CONTABILE

1	Dirigente	
1	Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto	DS
1	Collaboratore Amm.vo Professionale	D
3	Assistente Amministrativo	C
1	Coadiutore Amm.Esperto	BS

UFFICIO TECNICO

1	Collaboratore Tecnico Prof.le Esperto	DS
1	Collaboratore Tecnico Professionale	D
2	Assistente Tecnico	C
1	Operatore Tecnico Coordinatore	BS

I.D.R. ISTITUTO DI CURA S. MARGHERITA

DIREZIONE SANITARIA

1	Direttore Sanitario (Direttore di Struttura Complessa)	
1	Direttore Medico di Presidio IDR	Dirigente
1	Dirigente Medico Esperto Nutrizionista - Dirigente conv.	
1	Coll. Prof.le Sanitario Dietista	D
2	Educatore Prof.le	D
2	Assistente Amministrativo	C
6	Coadiutore Amm.vo Esperto	BS

DIRIGENZA MEDICA

2	Dirigente Medico di Struttura Complessa
9	Dirigente Medico

RADIOLOGIA

2	Coll. Prof.le Tec. Sanit. di radiolog. medica (a tempo parziale)	D
---	--	---

LABORATORIO

1	Coll.Prof.San.Tecn.Laborat.Biom.	D
1	Operatore Tecnico/Laboratorio (figure ad esaurimento)	B

FARMACIA

1	Dirigente. San. Farmacista	
2	Operatore Socio Sanitario	BS

REPARTI DI ASSISTENZA

2	Collab.Prof.le San. Esperto	DS
3	Collab. Prof.le Sanitario- Inf.Prof./Ass.Sanitario	D
50	Coll. Prof. San. Addetti ai Reparti	D
116	Operatore Socio Sanitario	BS
24	Operatore Tecnico di Assistenza (figura ad esaurimento)	B

SERVIZIO DI RIABILITAZIONE

1	Dirigente Medico di Struttura Complessa Fisiatra	
4	Coll. Prof. Esperti - Fisioterapista	DS
21	Collaboratore Prof.le Sanitario Fisioterapista	D
2	Massofisioterapista (figura ad esaurimento)	C
1	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	D
3	Operatore Tecnico (figura ad esaurimento)	B

CUCINA

1	Operat. Tecn. Coord./Capo Cuoco	C
7	Operat. Tecn. Specializ. di cucina	BS
4	Operat. Tecn. di cucina (figura ad esaurimento)	B

GUARDAROBA

1	Operat. Tecn. Specializzato di Guardaroba	BS
1	Operat. Tecn. di Guardaroba	B

PORTINERIA SERVIZIO PRENOTAZIONI

1	Operat. Tecn. Specializzato di portineria	BS
3	Operat. Tecn. di portineria	B

SERVIZI ECONOMICI

1 Operat. Tecn. Specializzato/Serv. Econ. BS

SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE

3 Ausil.Spec. Igien/amb. (figura ad esaurimento) A

RSD CENTRO POLIVALENTE GEROLAMO EMILIANI

UFFICIO DI DIREZIONE MEDICA

n° posti		categoria
5	Infermieri professionali	C
24	Operatore Socio Sanitario	B3
2	Esecutori addetti all'assistenza (figura ad esaurimento)	B

SERVIZIO EDUCATIVO

1	Educatore Coordinatore	D
9	Educatore	C

RSA CASA DI RIPOSO FRANCESCO PERTUSATI

DIREZIONE MEDICA

n° posti		categoria
1	Dirigente Medico RSA/RSD	Dir.
1	Responsabile Medico	D3
1	Istruttore Infermieristico	C
1	Operatori Socio Sanitari (figura ad esaurimento)	B3
2	Istruttore Direttivo	D
2	Istruttore Amministrativo	C
2	Collaboratore Profes. addetto CED	B3

SERVIZIO MEDICO

4	Medico	D3
---	--------	----

SERVIZIO INFERMIERISTICO

15	Infermieri professionali	C
----	--------------------------	---

SERVIZIO DI RIABILITAZIONE

1	Terapista della Riabilitazione Coordinatore	D
---	---	---

6	Terapisti della riabilitazione	C
---	--------------------------------	---

2	Massofisioterapisti (figura ad esaurimento)	C
---	---	---

SERVIZIO DI ANIMAZIONE

3	Animatore	C
---	-----------	---

SERVIZIO ASSISTENZIALE

118	Operatore Socio Sanitario	B3
-----	---------------------------	----

12	Operatore Socio Sanitario a tempo parziale	B3
----	--	----

11	Esecutore Tecnico Assistenza (figura ad esaurimento)	B
----	--	---

SERVIZIO DI CUCINA

1	Istruttore Cuoco	C
---	------------------	---

1	Collaboratore Professionale di cucina	B3
---	---------------------------------------	----

2	Esecutori addetti alla cucina (figura ad esaurimento)	B
---	---	---

GUARDAROBA

1	Operatore Professionale di Guardaroba	B3
---	---------------------------------------	----

SERVIZIO DI CENTRALINO E PORTIERATO

1	Collaboratore Professionale di Centralino	B3
---	---	----

3	Esecutore addetto al centralino	B
---	---------------------------------	---

DOTAZIONE ORGANICA (come risulta modificata)

n° posti

1

DIRETTORE GENERALE

(nominato ex art. 9 punto 1 L.R. 1/2003)

1

DIRETTORE AMMINISTRATIVO Responsabile di Struttura Complessa
(incarico dell'Avv. Maurizio Niutta attualmente Dir. Generale)

UFFICIO DI DIREZIONE

n° posti

1

Collaboratore Amministrativo Professionale

Categoria

D

2

Assistente Amministrativo

C

1

Coadiutore Amministrativo Esperto

BS

UFFICIO DI PRESIDENZA

1

Assistente Amministrativo

C

SERVIZIO DI STATISTICA

1

Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto di statistica

DS

2

Assistente Amministrativo

C

1

Coadiutore Amministrativo Esperto

BS

SERVIZIO ARCHIVIO PROTOCOLLO

1

Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto

DS

1

Collaboratore Amm.vo Professionale

D

2

Assistente Amministrativo

C

UFFICIO PERSONALE - STIPENDI - PENSIONI - RELAZIONI SINDACALI

1

Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto

DS

2

Collaboratore Amm.vo Professionale

D

3 Assistente Amministrativo C

U.O. PROVVEDITORATO - PATRIMONIO - AFFARI GENERALI

1 Dirigente
1 Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto DS
2 Collaboratore Amm.vo Professionale D
4 Assistente Amministrativo C

UNITA' ORGANICA FINANZIARIA CONTABILE

1 Dirigente
1 Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto DS
1 Collaboratore Amm.vo Professionale D
3 Assistente Amministrativo C
1 Coadiutore Amm.Esperto BS

UFFICIO TECNICO

1 Collaboratore Tecnico Prof.le Esperto DS
1 Collaboratore Tecnico Professionale D
2 Assistente Tecnico C
1 Operatore Tecnico Coordinatore BS

SERVIZIO DI CENTRALINO/PORTIERATO

2 Operat. Tecnico. Specializzato di portineria BS
6 Operat. Tecnico di portineria B

I.D.R. ISTITUTO DI CURA S. MARGHERITA

DIREZIONE SANITARIA

1 Direttore Sanitario (Direttore di Struttura Complessa)
1 Direttore Medico di Presidio IDR Dirigente

1	Dirigente Medico Esperto Nutrizionista – Dirigente conv.	
1	Coll. Prof.le Sanitario Dietista	D
2	Educatore Prof.le	D
2	Assistente Amministrativo	C
6	Coadiutore Amm.vo Esperto	BS

DIRIGENZA MEDICA

2	Dirigente Medico di Struttura Complessa	
9	Dirigente Medico	

RADIOLOGIA

2	Coll. Prof.le Tec. Sanit. di radiolog. medica (a tempo parziale)	D
---	--	---

LABORATORIO

1	Coll.Prof.San.Tecn.Laborat.Biom.	D
1	Operatore Tecnico/Laboratorio (figure ad esaurimento)	B

FARMACIA

1	Dirigente. San. Farmacista	
2	Operatore Socio Sanitario	BS

REPARTI DI ASSISTENZA

2	Collab.Prof.le San. Esperto	DS
3	Collab. Prof.le Sanitario– Inf.Prof./Ass.Sanitario	D
50	Coll. Prof. San. Addetti ai Reparti	D
116	Operatore Socio Sanitario	BS
24	Operatore Tecnico di Assistenza (figura ad esaurimento)	B

SERVIZIO DI RIABILITAZIONE

1	Dirigente Medico di Struttura Complessa Fisiatra	
4	Coll. Prof. Esperti – Fisioterapista	DS
21	Collaboratore Prof.le Sanitario Fisioterapista	D

2	Massofisioterapista (figura ad esaurimento)	C
1	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere	D
3	Operatore Tecnico (figura ad esaurimento)	B

CUCINA

1	Operat. Tecnico Coord./Capo Cuoco	C
7	Operat. Tecnico Specializ. di cucina	BS
4	Operat. Tecnico di cucina (figura ad esaurimento)	B

GUARDAROBA

1	Operat. Tec. Specializzato di Guardaroba	BS
1	Operat. Tec. di Guardaroba	B

SERVIZI ECONOMICI

1	Operat. Tecnico. Specializzato/Serv. Econ.	BS
---	--	----

SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE

3	Ausil.Spec. Igien/amb. (figura ad esaurimento)	A
---	--	---

RSD CENTRO POLIVALENTE GEROLAMO EMILIANI

UFFICIO DI DIREZIONE MEDICA

n° posti		categoria
5	Infermieri professionali	C
24	Operatore Socio Sanitario	B3
2	Esecutori addetti all'assistenza (figura ad esaurimento)	B

SERVIZIO EDUCATIVO

1	Educatore Coordinatore	D
9	Educatore	C

RSA CASA DI RIPOSO FRANCESCO PERTUSATI

DIREZIONE MEDICA

n° posti		categoria
1	Dirigente Medico RSA/RSD	Dir.
1	Responsabile Medico	D3
1	Istruttore Infermieristico	C
1	Operatori Socio Sanitari (figura ad esaurimento)	B3
2	Istruttore Direttivo	D
2	Istruttore Amministrativo	C
2	Collaboratore Profes. addetto CED	B3

SERVIZIO MEDICO

4	Medico	D3
---	--------	----

SERVIZIO INFERMIERISTICO

15	Infermieri professionali	C
----	--------------------------	---

SERVIZIO DI RIABILITAZIONE

1	Terapista della Riabilitazione Coordinatore	D
6	Terapisti della riabilitazione	C
2	Massofisioterapisti (figura ad esaurimento)	C

SERVIZIO DI ANIMAZIONE

3	Animatore	C
---	-----------	---

SERVIZIO ASSISTENZIALE

118	Operatore Socio Sanitario	B3
12	Operatore Socio Sanitario a tempo parziale	B3

11 Esecutore Tecnico Assistenza (figura ad esaurimento) B

SERVIZIO DI CUCINA

1 Istruttore Cuoco C
1 Collaboratore Professionale di cucina B3
2 Esecutori addetti alla cucina (figura ad esaurimento) B

GUARDAROBA

1 Operatore Professionale di Guardaroba B3

^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^

Su conforme proposta del Direttore Generale;

A seguito di quattro voti unanimi, espressi per appello nominale, da parte di altrettanti Amministratori presenti in aula;

delibera

- 1) di approvare la variazione di Dotazione Organica del personale dipendente dell'ASP di Pavia così come in premessa formulata e proposta dal Direttore Generale nel pieno adempimento delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva, particolarmente ai sensi dell'art. 10 punto 4 Legge Regionale 1/2003;
- 2) di dare atto che detta determinazione risponde all'esigenza di dare unicità applicativa agli operatori di un servizio, quello di centralino, che svolgono funzioni eguali in favore dell'Azienda intesa in senso unitario e complessivo e che pertanto debbono risultare inseriti nel contesto organizzativo degli Uffici Centrali dell'ASP;
- 3) di confermare la progettualità già definita con i documenti di programmazione assunti dal Consiglio in merito alla gestione dei servizi di pertinenza aziendale ;
- 4) di dare, altresì, atto che l'assunzione della qui adottata deliberazione non comporta maggiori oneri per il bilancio dell'ASP;
- 5) di dare mandato ai competenti uffici dell'Asp per dare applicazione a quanto testè statuito sotto il profilo dell'inquadramento di contratto che risulterà essere quello proprio del

