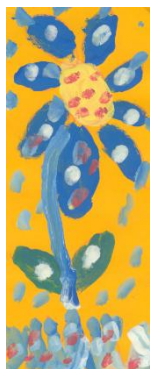


2025

A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"
CANAL SAN BOVO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) TRIENNIO 2025-2027

(ai sensi della dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)

n.	Provvedimento di adozione	N.	Data
00	DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	50	23.11.2022
01	DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	13	20.04.2023
02	DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	06	22.01.2024
03	DECRETO DEL PRESIDENTE	13	26.03.2025

Sommario

INTRODUZIONE.....	6
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
<i>Valore pubblico</i>	8
<i>Performance</i>	9
<i>Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza</i>	11
<i>Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027</i>	11
1. Premessa	11
2. Parte generale	12
2.1 Obiettivi.....	12
2.2 Soggetti coinvolti.....	13
3. Processo	14
3.1 Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità	14
4. Metodologia	15
5. Analisi di contesto	17
5.1 Il contesto esterno.....	17
5.2 Il contesto interno	22
6. Valutazione del rischio	24
6.1 Individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi (“Tabellone Processi/Rischi”).....	24
6.2 Analisi del rischio/Criteri per la definizione del livello di rischio	24
6.3 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto	25
6.4 I controlli interni.....	26
7. Trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure	27
8. Misure generali di prevenzione della corruzione	27
8.1 Misure sull’accesso/permanenza nell’incarico/carica pubblica	27
8.2 La rotazione straordinaria	27
8.3 La rotazione ordinaria	27
8.4 Il codice di comportamento dei dipendenti dell’APSP e verifica annuale sullo stato di applicazione	29
8.5 Conflitto di interessi – obbligo di astensione.....	29
8.6 Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi	30
8.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage). 30	
8.8 Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA 31	
8.9 Tutela del dipendente che segnala condotte illecite (c.d. Whistleblowing).....	31
8.10 Protocollo di legalità/patto di integrità	32
8.11 Formazione del personale	32
9. La trasparenza	33
9.1 Trasparenza e tutela dei dati personali.....	33
9.2 Dati oggetto di pubblicazione - Elenco degli obblighi di pubblicazione.....	33
9.3 Formati di pubblicazione.....	33
9.4 Accesso civico semplice e generalizzato	34
9.5 Monitoraggio “Amministrazione trasparente”	34
9.6 Controlli sui contenuti pubblicati rispetto agli obblighi e ai termini dell’aggiornamento.....	35

10. Monitoraggio sull'attuazione delle misure – relazione ANNUALE RPCT	35
10.1 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema	35
11. Disposizioni finali	36
11.1 Descrizione dell'iter seguito per l'elaborazione del piano	36
11.2 Comunicazioni obbligatorie	36
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
SEZIONE 4. SMART WORKING	43
SEZIONE 5. MONITORAGGIO	44
ALLEGATI	45

INTRODUZIONE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'intento perseguito dal legislatore statale è stato quello di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione. Il PIAO è da intendersi quindi come un documento di programmazione unico, volto a definire obiettivi della performance, della gestione del capitale umano, dello sviluppo organizzativo, della formazione e della valorizzazione delle risorse interne, del reclutamento, della trasparenza e dell'anticorruzione, della pianificazione delle attività, ecc.

La Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol ha recepito la disciplina statale, assicurandone la compatibilità con l'ordinamento regionale. Per quanto riguarda i rapporti tra la disciplina in materia di PIAO e l'ordinamento regionale, si evidenzia che in data 19 dicembre 2022 è stata approvata la legge regionale, n. 7, recante "*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023*" che, all'articolo 3, disciplina la materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). L'articolo 3 prevede infatti che, a decorrere dal 2023, si recepiscano interamente i contenuti dell'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

Con riferimento alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, secondo quanto disposto dall'articolo 3, comma 3, rimane fermo quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, della legge regionale n. 7 del 2021, pertanto ad esse **si applicano le semplificazioni previste dall'articolo 6, commi 6 e 8, del D.L. n. 80/2021, individuate rispettivamente per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti** e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.

In definitiva, le sezioni del PIAO da ritenersi di **compilazione obbligatoria** per gli enti ad ordinamento regionale, **con meno di cinquanta dipendenti** (disciplina estesa a tutte le APSP ai sensi di Legge Regionale), sono le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Anticorruzione;
- Sezione Organizzazione e Capitale Umano
 - Struttura organizzativa
 - Organizzazione del lavoro agile
 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Nome Amministrazione	A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"
Tipologia	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona - Ente Pubblico non economico
Sede legale	Via Danoli, 15 – 38050 Canal San Bovo (TN)
Contatti	0439 719009
Codice fiscale / Partita IVA	81002610228 / 00481180222
Sito internet	www.apspvalledelvanoit.it
Consiglio di Amministrazione adottante	Presidente: Avv. Zanettin Lucia Vicepresidente: Loss Adriano Consiglieri: Bellot Ambra, Carloni Chiara
Direttore	Zorteza Cinzia
RPCT	Zorteza Cinzia
DPO	U.P.I.P.A. S.C.
Responsabile per la transizione al digitale	Zorteza Cinzia
RASA	Zorteza Cinzia
Revisore dei Conti	Rossi Sonia

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

L'Azienda ha per scopi il consolidamento, la crescita del benessere personale, relazionale e sociale, l'assistenza a persone che si trovano in situazioni di bisogno, rivolta in maniera particolare alla popolazione anziana, attraverso lo svolgimento di:

- a) servizi residenziali in forma continuativa (ammissioni a tempo indeterminato) e servizi semiresidenziali in forma temporanea (ricoveri a tempo determinato, ricoveri diurni, notturni e di fine settimana), sia presso le proprie strutture che presso strutture di terzi;
- b) servizi domiciliari (assistenza sociosanitaria, servizio bagno e pedicure, servizi alberghieri, servizio guardaroba, somministrazione pasti per esterni, trasporto, ecc.) in conformità alla vigente legislazione;
- c) sostegno e consulenza a familiari coinvolti nella cura e assistenza.

I risultati attesi nel triennio 2025-2027 in termini di obiettivi programmati generali e specifici, sono valore aggiunto per la APSP. In specifico sono orientati al benessere dell'anziano che necessita di particolari attenzione e cure. Gli obiettivi di valore pubblico generati dall'azione amministrativa hanno come fine l'incremento del benessere economico e sociale del proprio contesto di riferimento, dei cittadini e del tessuto produttivo. La APSP è un importante datore di lavoro e costituisce un valore aggiunto per il territorio comunale e per le persone che ci vivono.

La sottosezione non è strettamente obbligatoria, non essendo espressamente richiesta dal DM n. 132 DEL 30/06/2022 per le aziende pubbliche di piccole dimensioni.

La L.R. del 19 dicembre 2022, n. 7, confermando l'impostazione della precedente L.R. n. 7 del 20 dicembre 2021, infatti (1) assoggetta le APSP, indipendentemente dal numero dei dipendenti, alle disposizioni semplificatorie previste per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.

Ciò premesso si fa qui riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento di programmazione, che per le APSP è il [Piano Programmatico aziendale 2025 -2027](#).

¹ L.R.19/12/2022 n. 7, art.3. "Rimane fermo quanto previsto dall'articolo 4 (Piano integrato di attività e organizzazione), comma 2, della legge regionale 20 dicembre 2021, n. 7, per le aziende pubbliche di Servizi alla persona. Ai fini dell'adozione del PIAO, per queste ultime valgono gli stessi termini previsti per gli enti locali.

L.R. 20/12/2021 n.7 art. 4 (Piano integrato di attività e organizzazione) (omissis). 2. Alle aziende pubbliche di servizi alla persona si applicano le semplificazioni previste dall'articolo 6, commi 6 e 8, individuate rispettivamente per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.

Performance

La sottosezione non è strettamente obbligatoria, non essendo espressamente richiesta dal DM 30/06/2022 per gli enti assoggettati all'adozione del PIAO in forma semplificata.

In ogni caso la norma prevede di fare qui riferimento al Piano delle Performance di cui al D. Lgs. 150/2009, decreto al quale l'Ente non è assoggettato.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia è collocata nel Piano di Attività Annuale, e nel [Piano Programmatico 2025-2027](#).

Valutazione del personale non dirigenziale

Il sistema di valutazione delle performance del personale dipendente è regolato dal contratto collettivo di lavoro "testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti delle Autonomie locali e APSP.

In particolare ai sensi di quanto disposto dall'art. 136 del CCPL vigente, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione in materia di riorganizzazione e di efficienza gestionale è costituito il "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale", di seguito FO.R.E.G. Il suddetto Fondo è composto da due quote:

- a) la "quota obiettivi generali", graduata sulla base della categoria/livello di appartenenza del dipendente e destinata a remunerare la partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente- articolati eventualmente per macro settore (sociale, economico, ambientale, istruzione ecc) – ovvero alla realizzazione del programma di attività dell'Ente o delle sue strutture organizzative,
- b) la "quota obiettivi specifici", volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'Ente/Struttura. L'individuazione di criteri di ripartizione della suddetta quota avviene mediante stipula con le Organizzazioni sindacali di un accordo decentrato, nel quale saranno definiti, in coerenza con le previsioni del CCPL vigente:
 - Le risorse complessivamente a disposizione per il finanziamento della "quota obiettivi specifici";
 - L'ammontare medio del compenso incentivante attribuibile al personale individuato;
 - Le figure professionali coinvolte e degli importi minimo e massimo alle stesse attribuite.

L'APSP "Valle del Vanoi" ha individuato inoltre una posizione organizzativa in capo al FRSSS e con specifico provvedimento vengono fissati gli obiettivi annuale da raggiungere in funzione della liquidazione dell'indennità collegata.

Valutazione del personale dirigenziale

Il Direttore verrà valutato direttamente sulla capacità di condurre la struttura al raggiungimento degli obiettivi che la A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI" si è data.

La valutazione del Direttore e del personale con incarico dirigenziale è regolata dall'art. 34 L.R. 7/2005 e dal Titolo X – CAPO III del Regolamento del Personale Aziendale approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 55 dd. 10.12.2024.

Al Direttore ed al personale con incarico dirigenziale viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante:

- le risorse finanziarie;
- le risorse umane;
- i mezzi e le attrezzature.

Il Consiglio di Amministrazione provvede annualmente alla valutazione del Direttore.

Ai fini della valutazione, il Consiglio tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e dei risultati del controllo di gestione.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027

1. Premessa

Per precisa disposizione di legge, con l'introduzione del PIAO, la presente sottosezione incorpora e sostituisce, in un'ottica di continuità operativa, i precedenti Piani Triennali anticorruzione e trasparenza. Ai sensi del DM n 132 del 30/06/2022, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi della legge n. 190 del 2012, in modo integrato a quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

La redazione delle misure tiene conto della inalterata vigenza della L.190/2012, delle norme nazionali e regionali in tema di trasparenza, nonché delle facoltà semplificatorie previste dal legislatore e da ANAC.

Inoltre le stesse misure sono da intendersi massimamente integrate e coordinate con le altre previste nel presente documento programmatico.

Per garantire la necessaria condivisione da parte degli stakeholder, la presente sottosezione è stata pubblicata in bozza dal giorno 13.03.2025 al giorno 24.03.2025 sul sito web istituzionale dell'ente, con invito ai portatori di interesse a presentare osservazioni nel merito delle misure proposte.

Della avvenuta pubblicazione si è data notizia via email alle OOSS rappresentative in azienda, e ai rappresentanti degli ospiti.

Alla data del 24.03.2025. non si sono registrate osservazioni da parte dei portatori di interesse.

Le misure quindi adottate dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'adozione del presente PIAO 2025-2027.

La presente sezione è pubblicata sul sito web istituzionale all'indirizzo: <https://www.apspvalledelvano.it> nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione Altri Contenuti – prevenzione della corruzione.

Obiettivo di questa sezione, in continuità con i PTPCT precedentemente adottati, è quello di definire le azioni che l'amministrazione vuole attuare per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti e amministratori. Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la stesura del Piano è stata preceduta da un'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, e coordinata con gli altri strumenti di programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, siano essi assorbiti o meno nel presente PIAO, tenendo conto dell'atto di indirizzo espresso dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.03 in data 03.02.2025

L'ordine di trattazione degli argomenti è stato rivisto alla luce delle indicazioni del Vademecum prodotto da ANAC in data 2 febbraio 2022. Il presente documento vuole inoltre cogliere la sollecitazione ministeriale alla massima semplificazione e aderenza alla realtà operativa.

La sezione è corredata infine da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti del processo di gestione del rischio e l'implementazione del codice aziendale di comportamento.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, a quali l'Amministrazione si assimila sui temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, il D. Lgs.80/2021, introduttivo dell'obbligo del PIAO, ha previsto all'art. 18 bis, una "Clausola di salvaguardia" secondo la quale "Le disposizioni del presente decreto si applicano nelle regioni a statuto speciale e nelle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione".

Il legislatore regionale, nell'approvare il collegato alla legge regionale di stabilità 2022, ha previsto un'applicazione graduale, ma già dal 2023 l'applicazione è completa, fatto salvo quanto disposto in ordine alle agevolazioni dimensionali.

Per le aziende pubbliche di servizi alla persona, secondo quanto disposto dall'articolo 3, comma 3, rimane fermo quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, della legge regionale n. 7 del 2021, pertanto ad esse si applicano le semplificazioni previste dall'articolo 6, commi 6 e 8, del D.L. n. 80/2021, individuate rispettivamente per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.²

In particolare, queste semplificazioni riguardano:

- i collegamenti con l'albo pretorio on line e semplificazioni attraverso collegamenti ipertestuali;
- la tempistica delle pubblicazioni;
- le semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013;
- la possibilità di pubblicazione dei dati in tabelle;
- le semplificazioni per l'adozione annuale del Piano triennale anticorruzione e trasparenza (PTPCT);
- le modalità di nomina e di svolgimento delle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi del Vademecum ANAC, i processi da valutare possono limitarsi a quelli previsti dalla L.190/2012, oltre a quelli specifici e peculiari dell'attività dell'Ente.

La presente sezione del PIAO si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Ente.

Sono quindi presenti:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

2. Parte generale

2.1 Obiettivi

Le attività previste come strumenti di lotta alla corruzione trovano inserimento nella programmazione strategica aziendale come obiettivi e indicatori nel Piano Programmatico aziendale 2025-2027.

² A partire dal 2020 anche per le APSP della Regione Trentino-Alto Adige trovano applicazione, in forza delle previsioni dell'art. 6 della Legge regionale 27 luglio 2020, n. 3, le previsioni semplificatorie dell'aggiornamento 2018 al PNA, ribadite dal PNA 2019 a favore dei comuni di piccole e piccolissime dimensioni.

La L.R. n.3/2021 ha infatti aggiunto al Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona, L. R. 21 SETTEMBRE 2005, N. 7, il comma 5-bis dell'art.2, che recita: *Sono estese alle aziende pubbliche di servizi alla persona e alle aziende dei comuni e dei consorzi di comuni che gestiscono residenze per anziani, le semplificazioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste per i piccoli comuni con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1074 del 21 novembre 2018. Per quanto riguarda in particolare l'attività anticorruzione le aziende stesse possono, nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC, agire in forma associata o avvalersi delle rispettive associazioni maggiormente rappresentative a livello provinciale.*

2.2 Soggetti coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con decreto del Vicepresidente n. 02 del 27.01.2014 ratificato dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento n. 04 dd. 29.01.2014 è stato individuato nel Direttore dell'A.P.S.P., Zortea Cinzia, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art. 41 lettera f) del D. Lgs. n. 97/2016.

In caso di assenza, vacatio o situazione di conflitto d'interessi dell'RPCT il ruolo di quest'ultimo sarà ricoperto dalla Direzione dell'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero, come stabilito dalla convenzione approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 61 dd. 18.12.2023.

- **Ratio della Nomina**

L'organo di indirizzo ha valutato di attribuire lo svolgimento del ruolo di RPCT all'unico dirigente amministrativo presente in struttura. Nei fatti egli risulta essere l'unica figura in grado di esercitare la funzione con la necessaria professionalità, autonomia e effettività, l'unica in grado di incidere effettivamente sulla realtà organizzativa e gestionale dell'Ente, essendole attribuite funzioni e poteri idonei per lo svolgimento del delicato incarico. La scelta, pur nella consapevolezza del fatto che il Direttore medesimo è necessariamente implicato nello svolgimento di funzioni critiche sotto il profilo del rischio corruttivo, è operata sulla falsariga di quanto fatto dallo stesso legislatore, il quale con la Legge 190/2012 all' art. 1, co. 7 individua, di norma, nella figura del segretario comunale o del dirigente apicale il RPCT per l'ente locale. È infatti il Direttore l'unica figura in A.P.S.P. in grado di interloquire autorevolmente con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. È dipendente e gode di una certa stabilità di rapporto, anche se non è del tutto esente da profili di possibile conflitto di interesse essendogli attribuite importanti funzioni gestorie. Sull'imparzialità dell'operato del RPCT/Direttore vigila il Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato che ha il potere, all'occorrenza, di nominare un sostituto nella gestione di quelle pratiche per le quali lo stesso Direttore si rivelasse in potenziale, o attuale, conflitto di interesse.

Nella nomina del Direttore il Consiglio di Amministrazione ha avuto in ogni caso cura di verificarne il profilo etico e la dirittura morale.

- **Oneri**

La predetta nomina non ha comportato né comporterà per l'Azienda aggravio di spesa. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione non è remunerato ma rientra nei compensi relativi all'incarico di Direttore.

L'Azienda assicura al Responsabile della prevenzione della corruzione lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento, anche con il supporto dell'associazione rappresentativa UPIPA.

Gli è garantito inoltre, in considerazione del suo delicato compito organizzativo e di raccordo, un adeguato supporto, mediante la assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Considerata l'ampiezza e la delicatezza delle attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Ente valuta ogni misura che possa supportare lo svolgimento delle sue funzioni, assicurando autonomia e poteri di impulso.

- **Pubblicità e Trasparenza**

La designazione del RPCT è stata comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione e registrata nell'apposita banca dati. I dati della nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile Protezione dei dati (DPO)

L'Azienda con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 56 del 10.12.2024 ha affidato per l'anno 2025 il ruolo di Responsabile della Protezione dei Dati ad UPIPA SC, ai sensi dell'art. 37 del Re. UE 2016/679. Laddove si verificassero istanze di accesso ai dati personali o di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, il

RPCT si avvarrà del supporto del DPO. Come noto, le istanze di riesame, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013.

Analogamente il DPO potrà essere coinvolto nella valutazione dei profili di correttezza del trattamento dei dati personali sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c).

Il R.A.S.A.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) per l'Azienda è il Direttore Amministrativo Zortea Cinzia. Il profilo utente è stato registrato nell'applicativo ANAC secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

L'Associazione delle APSP del Trentino (Unione Provinciale Istituzioni Per l'Assistenza)

Per consolidare il processo di implementazione delle misure di anticorruzione e trasparenza, l'A.P.S.P. si è avvalsa del supporto di Formazione-Azione organizzato da UPIPA. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

UPIPA, al fine di consentire una migliore gestione ed ottimizzazione delle attività delle A.P.S.P. ad essa aderenti e per rendere più celere ed efficiente la fase di affidamento di contratti pubblici si è resa disponibile a fornire supporto ad APAC nella predisposizione, in relazione alle procedura di gara di interesse delle A.P.S.P., di tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento del proprio ruolo di Stazione Appaltante qualificata nonché curare la predisposizione ed aggiornamento di capitolati speciali di appalto e partecipando alle sedute delle Commissioni tecniche di gara in qualità di verbalizzanti. La prossima attivazione del servizio costituisce anche una misura di mitigazione del rischio corruttivo nell'ambito forse più critico dell'attività dell'APSP.

Sempre UPIPA garantisce uno sportello qualificato di assistenza sulle tematiche di prevenzione alla corruzione e per la Trasparenza, con la collaborazione dell'Avv. Massimo Manenti, esperto sulla materia.

L'importanza del ruolo delle associazioni degli enti pubblici nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale. La stessa L.R. 21 SETTEMBRE 2005, N. 7, Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona, al comma 5-bis capoverso dell'art.2, recita: *Per quanto riguarda in particolare l'attività anticorruzione le aziende stesse possono, nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC, agire in forma associata o avvalersi delle rispettive associazioni maggiormente rappresentative a livello provinciale.*

3. Processo

3.1 Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità

La progettazione delle presenti Misure, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, anche eventualmente come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;

c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

In quest'ottica con provvedimento del Direttore n. 30 del 14.02.2023 è stato individuato quale referente per la prevenzione della corruzione l'assistente amministrativo Loss Eleonora, al fine di affiancare il RPCT nello svolgimento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione nonché di assicurare un efficace svolgimento dei compiti in capo all'RPCT.

L'approccio metodologico adottato per la costruzione delle misure

Finalità

La presente sottosezione intende consolidare, all'interno dell'Amministrazione, un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione in continuità con i Piani anticorruzione e Trasparenza adottati in passato.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato. Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

I principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

4. Metodologia

La metodologia adottata, si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

1. L'approccio dei sistemi normati, che si fonda:

- sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione;
- sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

2. L'approccio mutuato dal D. Lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo suddetto.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione e gli aggiornamenti succedutisi nel tempo

Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano

Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione delle misure sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione della sottosezione del PIAO; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
- b) Il coinvolgimento degli amministratori anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa resa al Consiglio di Amministrazione in merito agli indirizzi che si sono seguiti/si intendono seguire per la predisposizione/aggiornamento del Piano. Il ruolo del Consiglio di Amministrazione è più strettamente operativo, potendosi esso esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione;
- c) Il monitoraggio e il riesame dell'efficacia delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) sin qui adottate.
- d) L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi erogati, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico ordinario e generalizzato, di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, e confermato dalle L.R.10 /2014 e L.R. 16/2016 in tema di trasparenza;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali. Il dettaglio degli interventi formativi è riportato nell'allegato Piano di Formazione;
- g) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione e le corrispondenti sottosezioni dei PIAO recentemente adottati;

- h) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere.

Inoltre, si è ritenuto opportuno sin dal primo PTPC adottato -come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA 2015 -ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui “nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

5. Analisi di contesto

5.1 Il contesto esterno

I territori comunali di riferimento, che fanno da bacino principale all’attività istituzionale dell’A.P.S.P., sono:

- a. quello principale, costituito dal comune di Canal San Bovo;
- b. quello secondario, dai restanti Comuni appartenenti alla Comunità di Primiero, per effetto di accordi, convenzioni, contratti o altri atti sottoscritti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi, per garantire l’ottimizzazione dei bacini di utenza e dei percorsi di accesso da parte degli utenti;
- c. quello residuale, che può essere individuato per singoli servizi dal Consiglio di Amministrazione, anche oltre i confini provinciali, regionali o nazionali, purché non in forma predominante rispetto agli ambiti precedenti, al fine di raggiungere o mantenere l’equilibrio economico-finanziario o di realizzare forme di ottimizzazione delle risorse aziendali e di dimensionamento e qualificazione dei servizi.

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare se e come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento e della Regione Trentino Alto - Adige, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente è sottoposto, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

L’analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare e analizzare i fattori in base ai quali il rischio di corruzione può manifestarsi all’interno della APSP in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale essa opera. Ai fini dell’analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio della Provincia di Trento.

Innanzitutto, s’intende sottolineare che il livello di corruzione misurata in TAA secondo gli standard di EQ11 nel 2021, è la più bassa d’Italia.

L’Ente s’inserisce in un contesto sociale e culturale ancora orientato all’inclusione sociale e connotato da un radicato sistema di welfare, che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello

nazionale, oltre che di collocarsi in posizione più che favorevole nelle statistiche riferite al livello di qualità della pubblica amministrazione.

I dati statistici ufficiali in materia di criminalità non consentono di elaborare un'analisi dettagliata relativa al territorio provinciale, poiché i dati statistici relativi alle condanne non sono generalmente distribuiti a livello regionale. In ogni caso, la provincia autonoma di Trento non appare generalmente quale territorio connotato da una significativa presenza di fenomeni corruttivi o di reati commessi nell'ambito della Pubblica amministrazione o a danno di essa.

Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati

Per l'analisi sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati (Ultima quella del primo semestre del 2023, recentemente presentata al parlamento);
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari (ultima quella del 16 febbraio 2024);
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024;
- Dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet dati.istat.it;
- Rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socioeconomiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019).

Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socioeconomico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente, pertanto, snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi, che colloca la provincia tra i territori nazionali più ricchi in termini di PIL e con un tasso di disoccupazione tra i più basso.

Altro fattore rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo.

D'altro canto, l'attuale andamento del quadro economico/produttivo della provincia, che dopo la battuta d'arresto dovuta alle misure restrittive messe in atto per fronteggiare la pandemia, è in una fase di netta ripresa, costituisce un ulteriore fattore di rischio per l'incidenza di possibili fenomeni criminali. In proposito è stato infatti rilevato che la ricchezza provinciale, attualmente alimentata anche dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR, potrebbe rappresentare un canale preferenziale per quelle

organizzazioni criminali da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale sia tramite considerevoli operazioni di riciclaggio, sia mediante l'inserimento nelle procedure di gara per l'aggiudicazione degli appalti (Relazioni DIA, I e II semestre 2021, I e II semestre 2022, primo semestre 2023).

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale. Quanto sopra è confermato dalla lettura complessiva del dato inerente alle operazioni di polizia giudiziaria effettuate nell'ultimo quinquennio, il quale documenta una particolare propensione dei gruppi criminali a insidiarsi in tale territorio provinciale.

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nell'operazione "Perfido", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri il 15 ottobre 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento.

Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione.

È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio "locale di 'ndrangheta", espressione della cosca Serraino originaria di Reggio Calabria, insediato a Lona Lases. Gli esiti dell'operazione "Perfido" hanno infatti documentato che "la 'ndrangheta si caratterizza per una consolidata articolazione verticistica, con affidamento ad un organismo sovraordinato di compiti di coordinamento delle numerose realtà territoriali, articolate nella zona calabrese in tre mandamenti (Tirrenico, Ionico e Reggino), che a loro volta comprendono gli organismi territoriali delle Locali, ivi comprese quelle impiantate in altre zone d'Italia tra cui la provincia di Trento e quella di Bolzano". In particolare, il fenomeno ha riguardato un gruppo di persone, perlopiù provenienti dalla Calabria e in alcuni casi legati da vincoli parentali, che a decorrere dagli anni '70 si è insediato in Trentino e, approfittando della connivenza di alcuni esponenti della politica e imprenditoria locale, è stato in grado di assumere e mantenere il controllo di attività economiche, segnatamente nell'ambito dell'industria estrattiva del porfido. Si tratta di soggetti che, pur avendo abbandonato i paesi di origine, non hanno mai cessato di mantenere i legami con gli esponenti della criminalità espressione di quei territori, in particolare delle 'ndrine di riferimento, costituendo di fatto un'estensione dell'associazione 'ndranghetista calabrese. Analogamente, anche la camorra ha esteso nella Regione i propri interessi, principalmente nel settore del traffico di stupefacenti, del contrabbando e tentando di infiltrare il tessuto economico-finanziario, come è stato accertato da pregresse evidenze investigative con numerose violazioni nell'aggiudicazione di appalti pubblici ma anche con frodi fiscali e riciclaggio commessi da propaggini criminali vicine, o comunque riconducibili, al clan dei Casalesi (Relazioni DIA, I e II semestre 2021, I e II semestre 2022).

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni eno-gastronomiche settori che, rappresentando le principali eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle restrizioni imposte dalla recente crisi pandemica. Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalla pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse (Relazione DIA, I semestre 2020).

Da non sottacere, inoltre, il sempre vivo interesse delle organizzazioni criminali nel traffico di stupefacenti seguito, a volte, dal reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati. Al riguardo, il 30 maggio 2023 la Guardia di finanza di Trento ha concluso l'operazione "K1", nel corso della quale è emerso come alcuni sodalizi colombiani e messicani, cedendo a credito sostanze stupefacenti alle organizzazioni criminali nazionali, per

l'invio in Sud America del corrispettivo in denaro, si avvalevano di una specifica rete di "broker" internazionali per riciclare quelle somme e convertirle sotto forma di beni e servizi. In pratica, si assisteva ad operazioni di riciclaggio organizzate tramite la cessione a credito dello stupefacente, e fornitura di beni di lusso in controvalore ai cartelli sudamericani. L'attività investigativa ha permesso di individuare 42 episodi di raccolta denaro per un totale di circa 18,5 milioni di euro, somma sottoposta a sequestro poiché ritenuta provento illecito.

Sempre in materia di stupefacenti, si cita l'operazione "Sciamano 2", conclusa il 31 gennaio 2023 dai Carabinieri di Cavalese (TN), incentrata su un sodalizio multi-etnico attivo in Trentino Alto-Adige e dedito al traffico di droga, con indagati anche a Trento.

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino), sulle quali nel periodo 2020/2024 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale.

In particolare, sulla base delle sopra citate relazioni ed in relazione agli sviluppi dell'operazione "Perfido", è stata data evidenza all'evoluzione delle strategie operative della 'ndrangheta, la quale, pur senza abbandonare il ruolo di leader nel traffico internazionale di droga, è sempre più capace di allacciare relazioni con funzionari e rappresentanti degli enti locali, imprenditori, liberi professionisti ed esponenti del mondo associativo, la cui collaborazione appare strumentale alla realizzazione degli affari illeciti connessi con l'infiltrazione economica.

È stato inoltre evidenziato che la presenza della criminalità organizzata in provincia di Trento è ormai consolidata e coinvolge non solo settori di rilevanza economica come il porfido, ma anche altri ambiti strategici, tra i quali il turismo e l'edilizia.

È stata infine rimarcata la necessità di una stretta vigilanza sull'utilizzo dei fondi connessi all'attuazione del PNRR, i quali potrebbero determinare un contesto favorevole per il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali, le cui segnalazioni in provincia di Trento hanno recentemente fatto registrare un aumento (1100 segnalazioni nel 2022 e 1002 segnalazioni nel 2023), o per ulteriori fenomeni di infiltrazione mafiosa nelle attività economiche del territorio provinciale.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2020, 2021, 2022 e 2023. Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui "il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestione che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà".

Si ritiene inoltre utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui "la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare

oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo”.

Tali considerazioni sono state ribadite nella relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2023, nella quale è stato affermato che “l'effettività della tutela dell'Erario, come già illustrato nella relazione dello scorso anno, è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo”.

Non si può non segnalare, per il clamore mediatico suscitato e i possibili impatti nel prossimo futuro, un'importante indagine della Procura della Repubblica di Trento (caso Benko – Hager - Signoretti) sui rapporti tra politica e affari nell'intera Regione, che ha coinvolto ben 77 persone, di cui 9 accusati di associazione a delinquere, mentre le altre 68 persone risultano coinvolte a vario titolo per reati minori. L'indagine è in corso, ma le conseguenze negative in termini di immagine della PA regionale, e provinciale, sono rilevanti. La finalità del gruppo di imprenditori, secondo l'ipotesi della Procura, sarebbe stato quello di controllare concessioni, autorizzazioni, appalti e servizi pubblici.

Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento, secondo l'annuale ricerca del quotidiano “Il sole 24 ore”, hanno fatto registrare, nel 2023 e rispetto all'anno precedente, una leggera diminuzione della delittuosità complessiva pari al 1,36 % (-199 denunce in termini assoluti), rispetto al dato del 2022 che registrava però un incremento assai significativo (+18 % circa) rispetto al dato del 2021.

Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord-Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati dal 2018 al 2022, il trend, similmente a quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, ha fatto registrare un aumento nel 2021 e nel 2022, fino a raggiungere i 2.697 reati ogni 100.000 abitanti nel 2022, dato sostanzialmente confermato nel 2023.

RANK **88°** Classifica finale **Trento** DENUNCE/100MILA AB. **2.643,2** DENUNCE TOTALI **14.410**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedente

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
> 45° ▲	Omicidi volontari consumati	0,6	3
95° -	Infanticidi	0,0	0
> 49° ▼	Tentati omicidi	1,7	9
96° -	Omicidio preterintenzionale	0,0	0
> 89° ▼	Omicidi colposi	1,8	10
> 29° ▼	Violenze sessuali	12,1	66
62° ▲	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,5	8
100° ▲	Minacce	75,9	414
37° ▼	Percosse	29,7	162
90° ▲	Lesioni dolose	86,9	474
94° ▲	Danneggiamenti	256,1	1.396
73° ▲	Incendi	5,3	29
68° ▲	Incendi boschivi	1,1	6
> 69° ▲	Furti	955,3	5.208
> 72° ▲	Rapine	16,7	91
> 33° ▲	Stupefacenti	54,5	297
101° ▼	Truffe e frodi informatiche	347,0	1.892
96° ▲	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
98° ▼	Delitti informatici	20,4	111
19° ▼	Associazione per delinquere	0,7	4
96° ▲	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
83° ▲	Estorsioni	13,2	72
63° ▼	Danneggiamento seguito da incendio	5,7	31
87° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	1,5	8
95° ▼	Contrabbando	0,0	0
99° ▲	Usura	0,0	0
36° ▼	Violazione alla proprietà intellettuale	0,2	1
98° -	Rapine in uffici postali	0,0	0
51° -	Altri delitti	738,8	4.028

5.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Azienda sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.

Si segnala inoltre:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli di responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali;
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto da Consiglio di Amministrazione e dal Direttore della APSP;
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** l'A.P.S.P. è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica nel rispetto della normativa vigente, di presidi tecnologici costantemente monitorati, con formazione continua del suo Capitale umano. Con il supporto degli strumenti forniti da UPIPA, nel contesto del Servizio DPO, i server e le postazioni di lavoro aziendali sono inseriti in un processo di monitoraggio continuo delle vulnerabilità, in ottica di prevenzione degli attacchi informatici ed efficientamento dei sistemi IT. È in corso una riflessione sul possibile coinvolgimento delle APSP nelle previsioni della Direttiva NIS2 sulla sicurezza delle reti e delle informazioni;
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione, tutti i dipendenti della APSP sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente;
- **Flussi informativi:** la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate;
- **Relazioni interne ed esterne:** la costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, insieme ad un approccio matriciale piuttosto che gerarchico caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso il mondo produttivo sono improntate alla massima eticità, come testimoniato dall'adozione del Protocollo di legalità;
- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

5.2.1 Organizzazione

La struttura organizzativa dell'Azienda è oggetto della successiva sezione del presente Piano, e denota una forte focalizzazione sugli ambiti assistenziali e una carenza di profili amministrativi, in presenza di perdurante blocco delle assunzioni di personale amministrativo, salva deroga espressa da parte della Provincia Autonoma di Trento.

I principi generali della normativa in tema di integrità e trasparenza sono e saranno applicati nell'ambito delle strutture e delle risorse umane specificamente previste per l'ente, tenendo conto delle finalità pubbliche di cura ed assistenza svolte dall'Azienda.

5.2.2 I processi mappati e il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Alla luce delle indicazioni di ANAC e del decreto applicativo del PIAO, la mappatura dei processi si è concentrata negli ambiti previsti dalla L. 190/2012, integrati da quelli relativi alla specifica mission di cura e assistenza degli anziani del territorio.

Si riporta in allegato 3), la mappatura dei processi contenuta nel “Tabellone Processi/Rischi”.

Per ogni processo mappato sono indicati i rischi presenti, le azioni preventive e di contenimento dei rischi, i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel PIAO azioni di controllo preventivo.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l’azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

L’utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l’uniformità e a facilitare la lettura del documento.

Per dare conto del dettaglio delle fasi operative dei processi più significativi sotto il profilo del possibile rischio corruttivo, il tabellone è stato inoltre arricchito di alcune flowchart che descrivono i processi medesimi.

6. Valutazione del rischio

6.1 Individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi (“Tabellone Processi/Rischi”)

I processi che, in funzione della situazione specifica dell’Ente, presentano possibili rischi per l’integrità sono stati classificati in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anticorruzione.

Sono state utilizzate metodologie proprie del risk management, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità, comparabile con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio, è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, ma adottato in forma semplificata.

6.2 Analisi del rischio/Criteri per la definizione del livello di rischio

L’analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in relazione all’impatto che lo stesso potrebbe produrre. L’approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo le due variabili:

1. la **probabilità** di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo. Le componenti che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo sono state:

- Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli
- Rilevanza esterna / Valori economici in gioco
- Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo
- Presenza di controlli interni/ Esterni
- Precedenti critici nell’Azienda o in realtà amministrative territorialmente contigue.

L’indice di probabilità (IP) è stato costruito con la seguente logica:

- con probabilità da 0 a 0,05 (5%) il valore indicativo è 1, probabilità tenue;
- con probabilità da 0,05 (5%) a 0,15 (15%) il valore indicativo è 2, probabilità media;
- con probabilità superiore a 0,15 (15%) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.

2. l’**impatto** dell’accadimento, cioè la stima dell’entità del danno connesso all’eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell’impatto sono le

seguenti:

- Impatto economico,
- Impatto organizzativo,
- Impatto reputazionale.

L'indice di impatto (IG) è stato costruito con la seguente logica:

- con impatto sul totale da 0 a 0,33 (33%) il valore indicativo è 1, cioè impatto tenue;
- con impatto sul totale da 0,33 (33%) a 0,66 (66%) il valore indicativo è 2, cioè impatto medio;
- con impatto sul totale superiore a 0,66 (66%) il valore indicativo è 3, cioè impatto elevato.

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi, moltiplicata all'**impatto** che lo stesso può ragionevolmente produrre.

La singola attività/processo, già etichettata come soggetta a generico rischio corruttivo, viene quindi esaminata e valutata sotto entrambi i profili.

Si attribuisce infatti un valore empirico tra **1** (tenue/leggero), **2** (medio/rilevante) e **3** (forte/grave), separatamente all'indice di Probabilità (IP) e all'indice di Impatto (IG). Il prodotto dei due valori definisce il Livello di Rischio (IR).

Per ogni processo/attività ritenuto potenzialmente sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati (come da allegata tabella – allegato n° 1) si considera quindi:

$$IP * IG = IR$$

L'indice di Rischio che si definisce per ogni processo considerato sensibile, può quindi collocare l'attività/processo esaminati in una delle seguenti fasce di osservazione:

1-2 = rischio tenue

3-4 = rischio rilevante

6-9 = rischio grave

La graduazione del rischio dà conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

In quei processi nei quali si è già attuata, nel corso degli ultimi anni, qualche misura innovativa di contenimento e prevenzione del rischio, il rischio stesso è stato rivalutato, in special modo sul fattore della probabilità, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi e del riesame effettuati.

6.3 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, tenuto conto dell'indice di rischio individuato (IR), è stato definito un **piano di azione** che contempla almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "rilevante" o "grave", ma in alcuni casi anche "tenue" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando, e quindi mettendo a sistema, gli strumenti già in essere.

La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA, in particolar modo nei processi relativi al ciclo di vita dei contratti.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime, secondo una logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consente sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico delle misure** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e riesame è possibile migliorare nel tempo la centratura delle pratiche gestionali di contrasto ai fenomeni di deviazione dell'agire pubblico.

In allegato, nel cd Tabellone Processi/rischi /allegato 5), si ha un quadro di sintesi dei processi mappati, della pesatura e ponderazione dei rischi, delle azioni di prevenzione o mitigazione dei rischi messe in campo, dei tempi e delle responsabilità. Si descrivono inoltre, tramite delle flow chart, i principali processi mappati (Allegato 6).

6.4 I controlli interni

Il sistema dei controlli interni dell'APSP è inoltre costituito da una pluralità di strumenti volti a:

- a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altristrumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico)".

I principali controlli interni:

- i controlli di **regolarità amministrativa e contabile**:
 - il parere di regolarità contabile per i provvedimenti che comportano rilevazione di costi e/o ricavi nel bilancio;
 - il parere tecnico-amministrativo del Direttore sui provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
 - trasmissione degli elenchi dei provvedimenti (determinazioni del Direttore e decreti del Presidente) ai componenti del Consiglio di Amministrazione e al Revisore dei Conti (controllo interno "successivo").
- i **controlli del Sistema di Valutazione della Qualità**:
 - Verifiche periodiche del raggiungimento degli obiettivi strategici;
 - Audit interni;
- il **Controllo di Gestione**:
 - Verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa finalizzata ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Si riferisce all'attività di ciascuna articolazione aziendale.

Ad essi si aggiungono quelli specificamente previsti sui processi critici ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

7. Trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure

Il trattamento del rischio ha lo scopo di individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i fenomeni corruttivi.

In questa sezione l'Amministrazione da conto delle **misure generali e specifiche** progettate o consolidate e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

La programmazione operativa delle misure è realizzata prendendo in considerazione le modalità e la tempistica di attuazione della misura, le responsabilità connesse all'attuazione della misura nonché gli indicatori di monitoraggio.

8. Misure generali di prevenzione della corruzione

8.1 Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

Onde impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, l'ordinamento giuridico impone alle amministrazioni pubbliche le seguenti misure:

- sospensione dal servizio in caso di condanna, anche non definitiva, ai sensi dell'art. 4 della L. 27 marzo 2001 n. 97. Tale sospensione interviene anche in caso di sospensione condizionale della pena;
- estinzione del rapporto di lavoro in caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per i medesimi delitti, ai sensi dell'art. 32 quinquies c.p. (come introdotto dalla L. 27 marzo 2001, n. 97 e modificato dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69)
- l'interdizione perpetua in caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore a cinque anni o la dichiarazione giudiziale di abitualità o di professionalità nel delitto, ovvero di tendenza a delinquere ai sensi dell'art. 29 del c.p.;
- interdizione temporanea dai pubblici uffici in caso di condanna per delitti commessi con l'abuso dei poteri, o con la violazione dei doveri inerenti a una pubblica funzione, o ad un pubblico servizio ai sensi dell'art. 31 del c.p..

8.2 La rotazione straordinaria

La rotazione c.d. straordinaria è disciplinata dall'art. 16 comma 1-quater) del D.lgs. 165/2001 ed è misura che consiste nel trasferimento obbligatorio in un ufficio diverso da quello in cui il dipendente prestava servizio, in caso di rinvio a giudizio per determinate tipologie di delitti (come delineato dall'art. 3 comma 1, L. 27 marzo 2001 n. 97). Tale trasferimento perde efficacia laddove intervenga sentenza di proscioglimento o di assoluzione, anche se non definitiva. L'applicazione dell'istituto è disciplinata da Linee Guida adottate da ANAC con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, alle quali si rinvia per tutti i profili attinenti.

Sarà cura del Direttore, ai sensi dell'art. 16 comma 1-quater del d.lgs. 165/2001 garantire l'applicazione delle suddette misure, con provvedimento motivato adottato in coordinamento operativo con il Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

8.3 La rotazione ordinaria

La rotazione "ordinaria" è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. La misura organizzativa è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare

dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

Gli enti sono tenuti pertanto ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione del personale deve essere accompagnata da strumenti che assicurino la continuità dell'azione amministrativa. La misura viene adottata in tutte le amministrazioni salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Il Piano dovrebbe indicare i criteri della rotazione relativi:

- a) individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
- b) periodicità della rotazione;
- c) caratteristiche della rotazione.

Ciò premesso si rileva quanto segue:

- **Rotazione del personale dirigenziale**

La dotazione organica prevede **una sola figura di Dirigente Amministrativo** per cui non è possibile di fatto la rotazione di tale incarico. Non è materialmente possibile mettere in campo la rotazione su tale figura.

Misure alternative alla rotazione del Direttore:

- 1) Controllo esterno (revisore, Consiglio di Amministrazione)
- 2) Individuazione Responsabili di Area a cui sono affidate le funzioni di Responsabile del procedimento per lo specifico ambito di attività;
- 3) Segregazione delle funzioni: Il titolare del potere di adozione dell'atto finale (Direttore) è diverso dal soggetto istruttore (Responsabile del procedimento);
- 4) Delega funzioni di RUP per quanto riguarda l'ambito contratti, appalti e forniture.

- **Rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione**

Per quanto riguarda i **responsabili degli uffici**, sono presenti un responsabile dell'area risorse umane; un responsabile dell'area economico finanziaria; un responsabile dell'area segreteria – ospiti – affari generali e un responsabile dell'area attività contrattuale; ciascuno connotato da una professionalità specifica e non fungibile.

La rotazione tra i responsabili, pur astrattamente possibile, sarebbe inoltre incompatibile con il mantenimento della continuità operativa e con il rispetto delle specificità professionali maturate da ciascuno.

Misure alternative alla rotazione dei responsabili dei processi critici:

Nell'impossibilità oggettiva di provvedere alla rotazione cd. ordinaria, si opta quindi necessariamente, come misura di mitigazione del rischio, sul rafforzamento della condivisione delle attività fra gli operatori, con l'obiettivo di raggiungere un grado sufficiente di fungibilità entro il 31.12.2027.

Ciò avverrà con l'adozione delle seguenti misure:

- 1) Individuazione e formalizzazione di aree di backup reciproche, in parziale sovrapposizione tra le varie figure, che saranno definite in apposito atto organizzativo;
- 2) Inserimento nel piano di formazione di interventi di rinforzo delle competenze di base sulle aree critiche.
- 3) Programmazione delle attività di affiancamento reciproco on the job, onde favorire la circolazione delle

informazioni, la condivisione dei saperi, la capacità di aiuto e/o sostituzione reciproca in occasione delle inevitabili assenze programmate e/o non previste.

Dello stato di realizzazione di tali misure, il Direttore produrrà un report annuale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Tali misure mirano ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

- **Il Responsabile Unico di Progetto (art. 15 D.lgs. 36/2023)**

Tra le figure dell'Amministrazione maggiormente esposte a rischio di corruzione per la tipologia di attività svolta, rientra il Responsabile Unico di Progetto (RUP) nominato dalla stazione appaltante per gestire l'intero procedimento che riguarda il rapporto contrattuale.

Tale figura deve garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, assumendosi le relative responsabilità.

L'Amministrazione assicura la rotazione nel caso in cui rilevi conflitto di interessi, anche potenziale, allo scopo di prevenire fenomeni corruttivi, informandone il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Il RUP, da parte sua, dovrà astenersi dalla trattazione di ogni intervento in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalandolo per iscritto al proprio Dirigente responsabile.

8.4 Il codice di comportamento dei dipendenti dell'APSP e verifica annuale sullo stato di applicazione

Il codice di comportamento rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità ed eticità nell'ambito della pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento sia generale (D.P.R. n. 62 del 2013) che di ente adottato dall'A.P.S.P., sono stati presi in considerazione:

1. **diffusione del Codice di comportamento:** il Codice di comportamento è consegnato all'atto dell'assunzione ai neo-dipendenti ed apposito richiamo ad esso è inserito negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi e lavori, trovando essa applicazione nei confronti di tutti i collaboratori e consulenti dell'ente. Inoltre, il documento è disponibile sul portale istituzionale dell'A.P.S.P., consentendo ampia fruibilità del medesimo da parte sia dei dipendenti che degli esterni;
2. **formazione e grado di partecipazione da parte dei dipendenti.** Saranno programmate azioni formative nei confronti del personale ai sensi del successivo punto 8.11.

8.5 Conflitto di interessi – obbligo di astensione

In ottemperanza alle Linee Guida ANAC n. 215, recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", si evidenzia che ai sensi dell'art. 7 del vigente Codice di comportamento, rubricato "obbligo di astensione", nel caso si verifichi una situazione anche potenziale di conflitto di interessi "La segnalazione del conflitto di interesse deve essere comunicata tempestivamente, sempre per iscritto, al Direttore dell'A.P.S.P. Quando essa emerga improvvisamente essa può essere segnalata anche a voce fermo restando l'urgenza di procedere poi alla segnalazione per iscritto. Il Direttore della struttura,

esaminati i fatti e le circostanze segnalate, valuta la sussistenza del conflitto di interesse idoneo a compromettere l'imparzialità dell'agire amministrativo dandone risposta scritta a chi ha sollevato il problema".

Conseguentemente, secondo le indicazioni fornite dalle citate Linee Guida ANAC, nel corso della programmata attività formativa si approfondirà il tema, con una maggiore attenzione ai dirigenti ed ai titolari di posizioni organizzative, dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione (sanzioni applicabili) e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

8.6 Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Il regime delle inconferibilità ed incompatibilità è volto a preservare l'imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione, introducendo misure soggettive di natura preventiva non sanzionatoria, la cui previsione è riservata alla legge o a fonti normative espressamente autorizzate dalla legge.

Gli incarichi rilevanti per la APSP per i quali trovano applicazione le prescrizioni del D.lgs. 39/2013, sono:

- gli incarichi dirigenziali,
- gli incarichi amministrativi di vertice e di amministratore.

L'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto è condizione di efficacia dell'incarico ed è tempestivamente acquisita al fine di effettuare le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico. Viene tenuto conto delle indicazioni riassuntive contenute nel PNA 2022.

L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità sono contestualmente pubblicate sul sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D.lgs. 39/2013 e, per gli amministratori, inviate in copia alla PAT.

Per il successivo monitoraggio della situazione soggettiva si procede con l'acquisizione a cadenza annuale di dichiarazione che attesti l'insussistenza di cause di incompatibilità previste dalla normativa per inconferibilità/incompatibilità di incarichi.

8.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La normativa vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Tenuto conto delle indicazioni espresse con le linee guida sul pantouflage da parte di ANAC con il PNA 2022, si prevede l'attuazione delle seguenti misure:

- inserire negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, una clausola che disponga specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per

l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC;

- inserimento nei bandi di gara, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Per la realizzazione e il monitoraggio delle predette misure, si prevede quindi:

- 1) Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
 - a. Sottoscrizione da parte del neoassunto di clausola nel contratto di assunzione.
 - b. Sottoscrizione fornitore o appaltante ai sensi del bando tipo ANAC
- 2) Verifiche in caso di omessa dichiarazione
 - a. Controllo tramite consultazione banche dati di cui si avesse disponibilità per fini istituzionali
 - b. Consultazione dei motori di ricerca in ordine al nominativo del Direttore cessato
- 3) Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
 - a. Eventuale istruttoria su segnalazione da parte dell'interessato di aver avviato un nuovo rapporto di lavoro
 - b. Alle verifiche può seguire una segnalazione qualificata ad ANAC
- 4) Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
 - a. L'amministrazione procederà a verifiche a fronte di qualsiasi segnalazione circostanziata e verosimile

8.8 Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 prevede ipotesi interdittive di carattere preventivo non sanzionatorio per il dipendente condannato, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti nel capo I titolo II del Libro Secondo del Codice Penale stabilendo il divieto di:

- partecipazione a commissioni per l'accesso o la selezione a impieghi pubblici;
- assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con riferimento a quanto sopra si pone **l'obbligo a carico del dipendente di comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimento di rinvio a giudizio in procedimenti penali.**

All'atto del conferimento dell'incarico, i commissari esterni sottoscrivono una dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconfiribilità.

8.9 Tutela del dipendente che segnala condotte illecite (c.d. Whistleblowing)

Si applica la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato, con particolare riguardo a:

- Tutela dell'anonimato
- Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
- Sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/1990.

A tal fine è stato diramato apposito ordine di servizio/circolare a tutto il personale, recante la procedura per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing), recentemente rivista alla luce delle previsioni della Direttiva UE n. 2019/1937, e del D.lgs. n. 24/2023 che costituisce il nuovo fondamento normativo della materia.

L'unico destinatario e gestore della segnalazione interna è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Si garantisce la piena applicazione dell'istituto, con particolare riguardo alla tutela dei segnalanti collaboratori di ditte e fornitori dell'Azienda, anche tramite l'adozione di un software dedicato che è ospitato sul sito web istituzionale dell'azienda nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione altri contenuti/prevenzione della corruzione/Segnalazioni di condotte illecite.

Il RPCT, al ricevimento della segnalazione provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare. In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo a fronte di consenso esplicito del segnalante.

L'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate.

In ogni caso al personale è stata data pubblicità della possibilità di inoltrare direttamente la segnalazione, e con eguale valore esimente ai sensi del Codice disciplinare, ad ANAC, all'apposita casella predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114.

Al fine di dare la massima diffusione e conoscenza della materia l'APSP ha pubblicato sul proprio sito internet in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione la "Procedura per la Segnalazione di Illeciti" (allegata al presente PIAO) ed il link alla piattaforma denominata [Whistleblowing PA](#). (**apposito gestionale che garantisce la tutela dell'identità del segnalante** e dei dati in essa contenuti):

- entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione l'esame preliminare con la valutazione in ordine alla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel c. 1 dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001,
- una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, l'avvio dell'istruttoria il cui termine è di 60 giorni.

8.10 Protocollo di legalità/patto di integrità

L'A.P.S.P. ha adottato un "Protocollo di legalità", per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

8.11 Formazione del personale

La formazione rappresenta una delle principali misure di prevenzione finalizzata a creare le condizioni per la consapevolezza del personale in ordine alle disposizioni di contrasto a fenomeni di corruzione nonché per l'acquisizione/condivisione di principi etici di riferimento. La formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono obiettivo primario e condiviso.

L'attività formativa è strutturata su 2 livelli:

- **LIVELLO GENERALE:**

Rivolto a tutti i dipendenti, per favorire un approccio basato sull'etica e per presentare gli aggiornamenti fondamentali delle disposizioni in materia

- **LIVELLO SPECIFICO:**

Rivolto al RPCT, ai collaboratori ed ai responsabili per fornire gli strumenti utili alla pianificazione del programma di prevenzione della corruzione, in relazione alle specifiche responsabilità e ai diversi ruoli.

Il personale dipendente neo assunto partecipa ad un modulo FAD in materia di anticorruzione, codice di comportamento e trasparenza predisposto dall'APSP sulla base del proprio PIAO.

A partire dal 2022, tutti i dipendenti sono stati invitati a partecipare ad un corso di formazione proposto da UPIPA in materia di "Etica e deontologia in materia di Anticorruzione e Trasparenza". Ogni dipendente parteciperà ad un intervento formativo sui temi etici con cadenza triennale. L'Ente, infatti, si è dotato di un Piano per la formazione, a cui si rimanda integralmente, che viene aggiornato annualmente. Il RPCT relaziona annualmente sullo stato di attuazione del Piano di formazione.

9. La trasparenza

9.1 Trasparenza e tutela dei dati personali

Come precisato nel PNA 2022 (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023), alla Trasparenza viene attribuito un ruolo di primo piano, in quanto "concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

L'A.P.S.P. ha strutturato il proprio sito istituzionale predisponendo un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", in cui i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa in materia di trasparenza sono esposti in sotto-sezioni di primo e secondo livello, seguendo lo schema allegato al d.lgs. n. 33 del 2013 e s. m. I contenuti sono esposti nella sezione "Amministrazione trasparente" compatibilmente con il quadro normativo regionale in materia di pubblicità e trasparenza e nello specifico con la Legge Regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.

9.2 Dati oggetto di pubblicazione - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Come indicato nel D.lgs. 33/2013 e nelle Linee Guida ANAC 1310 del 28.12.2016, l'APSP pubblica per ogni singolo obbligo, compreso nell'Elenco degli obblighi di pubblicazione dei PTPCT, i nomi dei soggetti Responsabili rispettivamente dell'individuazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

L'Elenco comprensivo di tali nominativi (associati al ruolo ricoperto ricavabile dall'Organigramma, dall'elenco dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei Referenti della Comunicazione), viene pubblicato nell'apposita sezione del portale.

9.3 Formati di pubblicazione

ANAC, con la delibera annuale relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, detta precise indicazioni sui formati di pubblicazione da utilizzare.

L'ultima delibera intervenuta in materia è la n. 294 del 13 aprile 2021.

Nell'allegato n. 4 di tale delibera si indicano come formati aperti ed elaborabili da utilizzare da parte delle P.A. per la pubblicazione dei dati i seguenti: ods, csv, pdf elaborabile (c.d. PDF/A) xls, html.

Nell'allegato 5 di tale delibera si evidenzia che "L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni. Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili). Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni".

9.4 Accesso civico semplice e generalizzato

La principale novità del d.lgs. n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso d.lgs. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottato specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016 cui si rimanda per indicazioni operative da intendersi qui integralmente riportate.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi. Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dall'art. 1 del d.lgs. 33/2013.

9.5 Monitoraggio "Amministrazione trasparente"

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto con indicato stato di pubblicazione.

Nel corso del 2024 è stato effettuato un costante monitoraggio sugli adempimenti degli uffici in materia di trasparenza, secondo la tempistica definita d'intesa con i referenti di area e tempestivamente richiamata tramite apposite comunicazioni.

9.6 Controlli sui contenuti pubblicati rispetto agli obblighi e ai termini dell'aggiornamento

Per il 2025, quale misura in tema di trasparenza programmata e assegnata alle strutture coinvolte dagli obblighi di pubblicazione, verrà monitorato il rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e formato aperto dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'A.P.S.P. intende inoltre prevedere un censimento ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.lgs. 33/2013 dei contenuti per i quali è scaduto il termine di pubblicazione, al fine della loro successiva eliminazione.

Quale misura in tema di trasparenza programmata e come richiesto dalla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 pubblicata in data 19 novembre 2024, si provvederà entro il mese di novembre 2025 all'adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente dell'ente agli schemi di pubblicazione forniti dalla medesima Autorità con delibera n.495 del 25 settembre 2024.

10. Monitoraggio sull'attuazione delle misure – relazione ANNUALE RPCT

I monitoraggi sull'attuazione e l'efficacia delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT sono effettuati con cadenza semestrale, coinvolgendo attivamente i referenti di Area.

L'esito dei monitoraggi effettuati dall'RPCT è stato positivo e non sono emerse criticità, come si rileva anche dalla Relazione annuale del RPCT 2024, prevista dall'art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012, e pubblicata sul sito dell'ente.

Anche per quanto riguarda il controllo, è stata confermata l'efficacia delle misure anticorruzione e l'effettiva rispondenza delle misure rispetto a quanto indicato nel PTPCT.

10.1 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto ed dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo dei diversi responsabili individuati.

MONITORAGGIO PIAO	OGGETTO	TEMPI
1° semestre (periodo dal 1° gennaio al 30 giugno)	Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e sullo stato di attuazione del Piano	Entro il 15 luglio

2° semestre (periodo dal 1° luglio al 30 novembre)	Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e sullo stato di attuazione del Piano	Entro il 15 dicembre
	Monitoraggio dei Responsabili di area	Entro il 15 dicembre

Tenuto conto di quanto indicato dal PNA 2022, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n.33/2013, è funzionale in quanto permette di verificare:

- l'individuazione di misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- l'utilizzo di formati di tipo aperto e riutilizzabili;
- la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Se, a seguito dei monitoraggi svolti nell'anno e del riesame conseguente delle misure qui proposte, emergerà che il sistema funziona, che non si sono verificati eventi corruttivi o di significativa *maladministration*, che l'A.P.S.P. vive in una sostanziale continuità organizzativa, il Consiglio di Amministrazione può confermare le misure qui previste fino ad un massimo di altri due anni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 5bis della L.R. n.7 del 21.09.2005 come modificato dalla L.R. n. 3 del 27.07.2020, che accomuna le A.P.S.P. ai Comuni con meno di 5.000 abitanti, e consente pertanto il mantenimento del Piano per un triennio, previa valutazione dell'organo di indirizzo.

11. Disposizioni finali

11.1 Descrizione dell'iter seguito per l'elaborazione del piano

Per l'elaborazione delle misure anticorruzione e trasparenza 2025-2027, il Direttore RPCT si è avvalso della collaborazione di tutte le altre strutture amministrative e sanitarie coinvolte.

Nel mese di marzo 2025, al fine di aprire il procedimento di adozione del documento alla partecipazione di tutti gli interessati (dipendenti, cittadini, associazioni, organizzazioni, imprese ed enti), è stato pubblicato avviso di consultazione sul sito web istituzionale dell'APSP.

11.2 Comunicazioni obbligatorie

Le presenti misure (e tutte quelle adottate in precedenza con i PTPCT) sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'A.P.S.P. nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione, nonché richiamate, tramite link, nella sottosezione denominata Disposizioni Generali.

L'avvenuta pubblicazione delle misure anticorruzione e trasparenza sul sito è comunicata con apposito avviso al personale dipendente. In fase di assunzione di personale, viene segnalata al neoassunto detta pubblicazione e lo stesso viene invitato a prenderne conoscenza unitamente al codice di comportamento.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

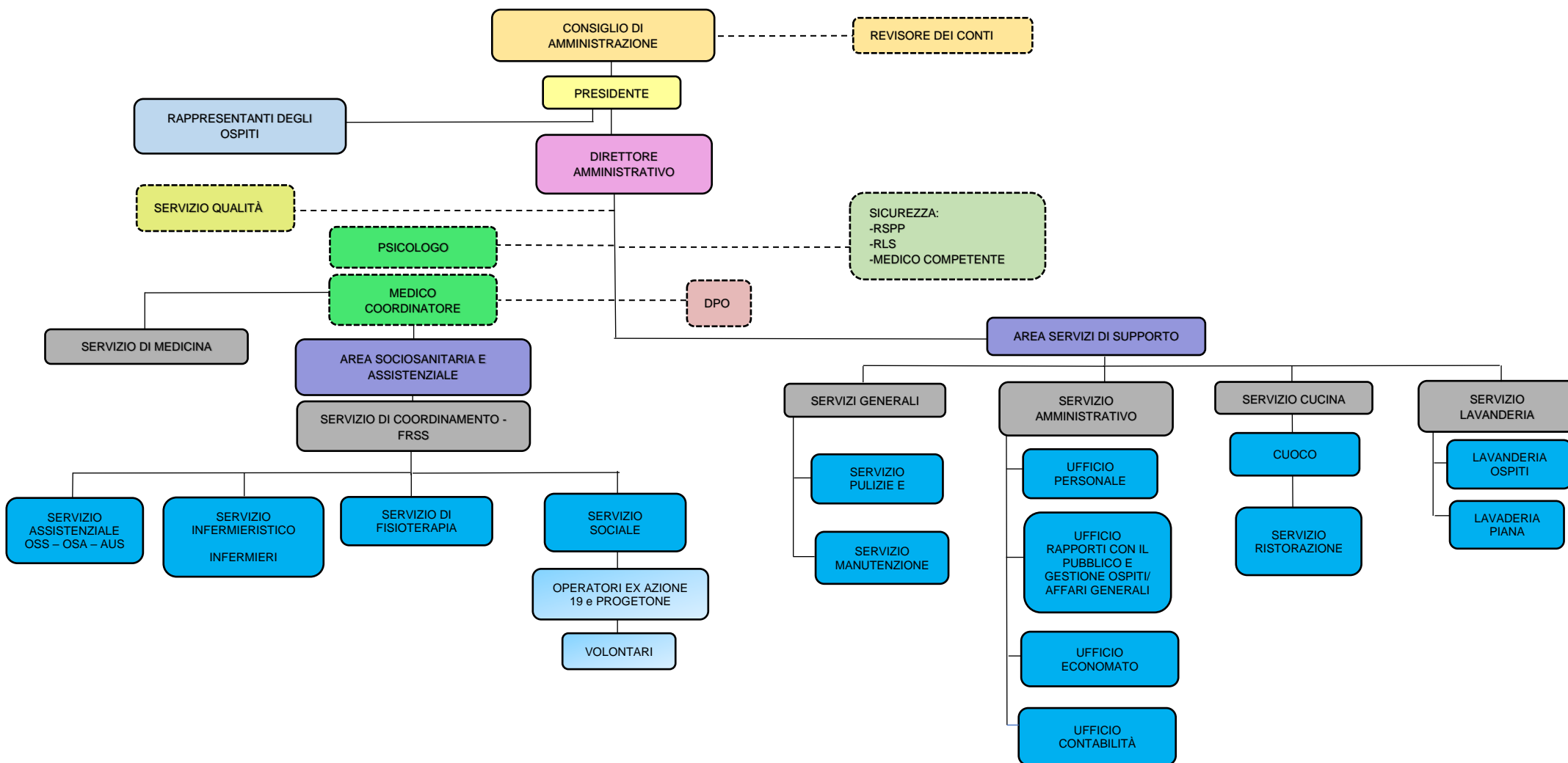
La sezione è a compilazione obbligatoria a partire dall'anno 2023.

A seguire l'organigramma vigente al 31.12.2024.



A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"

ORGANIGRAMMA



Circa la dotazione organica, la ricognizione in data 31.12.2024 vede in **servizio 57,25 dipendenti TPE (tempo pieno equivalenti)**, di cui 46,25 in ruolo, incluso il Direttore:

In relazione alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, si registra la prossima cessazione di alcuni collaboratori, la cui sostituzione è in fase di programmazione, al fine di non compromettere la qualità del servizio.

3.1 Consistenza del personale al 31.12.2024

Profilo professionale	Nr. operatori	Nr. unità equivalenti
ANIMATORE	1	1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4	3,28
AUSILIARIO (ASSISTENZA)	5	3,31
AUSILIARIO (DIVERSI SERVIZI)	1	0,86
CUOCO SPECIALIZZATO	1	1
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	1	1
FISIOTERAPISTA	2	1,39
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	0,81
FUNZIONARIO COORDINATORE	1	1
COADIUTORE DI SERVIZIO - GUARDAROBA	1	0,86
INFERMIERE	11	8,09
OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE (OSA DIVERSI SERVIZI)	3	2,28
OPERATORE SOCIO SANITRIO (OSS DIVERSI SERVIZI)	32	28,42
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	1
OPERATORE DI ANIMAZIONE	1	0,56
PERSONALE CENTRO DIURNO	4	2,39
TOTALE	70*	57,25

*due unità di personale sono presenti sia sul centro di costo "CENTRO DURNO" sia "RSA"

3.2 Trasformazione dell'allocazione delle risorse

Il principale obiettivo di trasformazione della dotazione di risorse umane riguarda la riduzione e sostituzione progressiva di figure professionali di operatore socio-assistenziale e di ausiliario di assistenza che non sono in possesso della qualifica professionale di operatore socio-sanitario oggi richiesta dagli enti committenti per operare nei processi assistenziali nei servizi socio-sanitari e socio-assistenziali

La Pianta organica al 31.12.2024 è parzialmente coperta. Risultano infatti vacanti i seguenti posti:

Profilo professionale	Nr. posti vacanti	Note
Ausiliario	1	
Operatore Socio-Sanitario	5	Intesa con APSP San Giuseppe per avvio di un concorso in forma congiunta
Operaio specializzato	1	In atto concorso per assunzione in ruolo

3.3 Programmazione assunzioni, cessazioni, trasformazioni

La programmazione pluriennale dei fabbisogni di personale da parte delle A.P.S.P., prevista dall'art. 27, comma 2 della L.R. n. 7/2005, fino alla data 30 ottobre 2021 non era disciplinata da norme specifiche ed era quindi da esercitarsi all'interno degli strumenti di programmazione propri delle APSP stabiliti dall'ordinamento regionale: il bilancio pluriennale, il piano programmatico (o piano delle attività) e il budget, previsti rispettivamente dagli articoli 4, 5 e 6 del D.P.Reg. 13 aprile 2005, n. 4/L.

Le A.P.S.P., nel quadro dell'autonomia regolamentare, gestionale e tecnica attribuita alle stesse dall'art. 2 comma 3 della L.R. n. 7/2005, hanno integrato e specificato dette norme regionali mediante l'adozione di regolamenti aziendali.

L'art. 13 del Regolamento di organizzazione dell'Azienda ha disposto che le indicazioni programmatiche in materia di risorse umane siano contenute negli strumenti di programmazione previsti dall'ordinamento regionale.

Per quanto riguarda le cessazioni di personale, si prevedono ritorni dal periodo di maternità e sono in corso procedure di ricerca per individuare nuovi collaboratori qualificati. Le cessazioni e le assunzioni sono parte integrante della strategia di gestione delle risorse umane, finalizzata a garantire un team dinamico e competente. Inoltre, stiamo adottando misure proattive per accogliere il ritorno di coloro che sono stati in congedo per maternità o in assenza prolungata per malattia, garantendo un ambiente di lavoro inclusivo e motivante. L'impegno per la costante ricerca di nuove professionalità riflette la nostra determinazione a mantenere uno standard elevato di competenze e a rispondere in modo flessibile alle esigenze in evoluzione del nostro organismo.

Nel corso del prossimo triennio si prevede che nr. 8 dipendenti cessino dal servizio per pensionamento/dimissioni e non vi sono modifiche di riorganizzazione dei servizi sia per esternalizzazioni che internalizzazioni.

		2025	2026	2027	Totale 2025-2027
TRASFORMAZIONI	Cessazioni	4	2	2	8
	Sostituzioni necessarie, di cui:	4	2	2	8
	nella stessa categoria	3	2	2	7
	in altra categoria di cui:	1	0	0	1
	<i>in categoria inferiore</i>	-	-	-	-
	<i>in categoria superiore</i>	1	-	-	1

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 viene approvato tenendo conto degli effetti finanziari derivanti dai costi di personale attuali e futuri.

Sono previste come sempre le risorse finanziarie necessarie a garantire gli standard assistenziali nel settore assistenziali e curativo, come previsto dalla normativa provinciale dell'accreditamento.

Il costo effettivo relativamente al personale che cesserà il proprio servizio nel triennio 2025-2027 è pari a € 379.115,14. Considerando le sostituzioni necessarie, nella stessa o in altra categoria, e considerando per tutte le sostituzioni i relativi stipendi iniziali in base alle tabelle stipendiali attualmente in vigore, il costo futuro stimato per il suddetto personale è invece di €333.820,87: ne consegue pertanto un risparmio teorico pari a € 45.294,27.

	Posti	Costo del personale							
		31.12.2024		Stimato 2025		Stimato 2026		Stimato 2027	
Posti vacanti al 31.12.2024	7	€ 188.283,52							
Cessazioni dal 01.01.2025 al 31.12.2027	8	€ 379.115,14	4	€ 163.469,60	2	€ 142.156,55	2	€ 73.488,99	
Sostituzioni necessarie, di cui:	7	€ 379.115,14	4	€ 132.616,84	2	€ 138.734,46	2	€ 62.469,56	€
<i>nella stessa categoria</i>	7	€ 342.107,13	3	€ 96.808,10	2	€ 138.734,46	2	€ 62.469,56	€
<i>in altra categoria, di cui:</i>	1	€ 37.008,00	1	€ 35.808,74	0	€ -	0	€ -	€
<i>in categoria inferiore</i>	-	-	0	€ -	0	€ -	0	€ -	€
<i>in categoria superiore</i>	1	€ 37.008,00	1	€ 35.808,74	0	€ -	0	€ -	€
Totale	8	€ 379.115,14	4	€ 163.469,60	2	€ 142.156,55	2	€ 73.488,99	
Differenza				-€ 30.852,76		-€ 3.422,09		-€ 11.019,43	

3.4 Formazione del personale

L'art. 91 del vigente CCPL afferma al comma 1 che le parti individuano nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, atto a promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi, da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La formazione del personale riveste una rilevanza strategica all'interno dell'organizzazione. Il Direttore in collaborazione il Responsabile per la Qualità verifica i bisogni e la domanda formativa dei propri dipendenti

Il Piano della formazione per l'anno 2025 è stato approvato con Determina del Direttore n. 30. dd. 13.03.2025.

Il Piano della Formazione ha l'obiettivo di offrire uno strumento continuo al personale per arricchire ed aggiornare le proprie conoscenze e competenze con l'effetto di migliorare al contempo i servizi all'utenza erogati da questa Amministrazione.

Il Piano di Formazione è stato redatto in attuazione delle seguenti Linee di indirizzo:

- valorizzazione delle risorse umane attraverso il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze necessarie al perseguimento degli obiettivi strategici dell'APSP;
- garantire, mediante la formazione, più elevati standard di qualità, produttività ed efficienza delle strutture;

- coinvolgimento diretto del personale nella programmazione dei corsi di formazione;
- sviluppo di competenze trasversali per favorire il benessere organizzativo del personale;
- mantenere aggiornate le competenze specifiche;
- sistemi di valutazione della docenza e verifica finale al termine dei corsi;
- manutenzione del clima etico attraverso corsi a cadenza triennale
- Ottimizzazione della spesa per la formazione del personale

SEZIONE 4. SMART WORKING

Questa sezione sostituisce il cd. POLA, Piano Operativo del Lavoro Agile, una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro pubblico.

Dovrebbero qui descriversi le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Dovrebbero altresì definirsi le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 1495 di data 26 agosto 2022, il 21 settembre 2022 è stato sottoscritto dall'A.P.Ra.N. e dalle organizzazioni sindacali l'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale. L'Accordo sindacale di comparto richiamato è conseguente al Piano strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della provincia autonoma di Trento - denominato "Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente", approvato dalla Giunta provinciale di Trento con deliberazione n. 1476 del 3 settembre 2021. Le prime misure organizzative per la messa in atto di detto Piano strategico furono definite dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1735 del 25 ottobre 2021. L'art. 1 comma 4 dell'Accordo sindacale di comparto richiamato prevede che l'individuazione dei processi, delle attività e delle mansioni che possono essere svolte mediante il lavoro agile, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile, siano oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 10 del vigente CCPL.

Con decreto del Presidente n. 12 dd. 29.12.2022 l'A.P.S.P. ha preso atto dell'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale”, sottoscritto in data 21.09.2022.

La APSP non ha sin qui adottato in forma strutturata la modalità organizzativa di prestazione lavorativa in lavoro agile per le seguenti motivazioni:

- non si sono prospettano al momento situazioni straordinarie ed emergenziali tali da rendere necessaria l'attivazione della modalità lavorativa sopracitata,
- non sono pervenute richieste specifiche da parte dei dipendenti
- non sono al momento presenti in struttura, fra i collaboratori, persone definite “fragili”³ ai sensi della normativa nazionale.

³ Secondo la nuova direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione firmata il 29 dicembre 2023, la possibilità per i dipendenti pubblici di lavorare in smart working è rimessa ai singoli dirigenti delle amministrazioni, secondo gli accordi individuali. Infatti i lavoratori del settore pubblico sono rimasti esclusi dalla proroga dello smart working prevista dal DL n. 132/2023, che ha esteso la scadenza del 31 dicembre 2023 al 31 marzo 2024. Dal 1° gennaio, quindi, è terminato il regime di tutela e si è tornati alle regole ordinarie.

SEZIONE 5. MONITORAGGIO⁴

Il monitoraggio degli obiettivi del PIAO, sia di quelli della sezione valore pubblico, che degli obiettivi di performance individuati a livello dirigenziale e collettivo, che il monitoraggio della realizzazione e rispetto degli obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione e alle necessarie misure di trasparenza dell'azione pubblica, nonché la verifica della corretta implementazione della dotazione organica, dell'introduzione dello Smart working, viene svolto, in assenza di un Organismo indipendente di valutazione, **dal Direttore** il quale si avvale a tal fine dei suoi diretti collaboratori/Referenti. Tale monitoraggio avviene sugli obiettivi più sfidanti, su base trimestrale e produce una relazione formale al Consiglio di Amministrazione.

Il monitoraggio formale di tutte le sezioni del PIAO avviene secondo due sessioni annuali, la prima intorno alla prima metà del mese di luglio, e la seconda verso la prima metà del mese di dicembre di ogni anno.

La seconda sessione di monitoraggio consente altresì di provvedere al riesame delle misure adottate e dell'efficacia delle stesse, anche al fine della progettazione del successivo ciclo programmatico e strategico aziendale.

Il monitoraggio viene documentato per iscritto e archiviato come documentazione endo-procedimentale, e costituisce la base per rendicontare al Consiglio di Amministrazione lo stato di avanzamento degli obiettivi aziendali e per la riprogettazione degli stessi.

L'ente si impegna ad organizzare, nel triennio considerato, un'indagine sulla soddisfazione del cliente, individuato nell'ospite e nei suoi familiari. La *Customer Satisfaction* **rappresenta l'analisi dei dati rispetto all'indice di gradimento del servizio da parte degli ospiti o dei loro familiari.**

In ogni caso, nell'ambito del programma di miglioramento continuo della qualità interna, l'A.P.S.P. raccoglie ogni anno opinioni e suggerimenti in riferimento ai servizi offerti.

A tal fine aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.

⁴ La sottosezione non è strettamente obbligatoria per il 2025, non essendo espressamente richiesta dal DM 30/06/2022, peraltro la circolare della Regione TAA ne prescriverebbe la compilazione.

Il riferimento è all'art. 5 del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ALLEGATI

Allegato 1 - Dotazione organica

Allegato 2 - Contingente Organico

Allegato 3 – Codice di Comportamento Aziendale Allegato 4 – Albero della trasparenza

Allegato 5 – Tabellone Processi/Rischi

Allegato 6 – Flow Chart processi critici

Allegato 7 – Piano della Formazione



ALLEGATO 1

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

	Numero posti
Direttore	1
Dirigenti	
TOTALE	1

Categoria	Livello	Numero posti
D	Base	2,81
	Evoluto	0
C	Base	5,03
	Evoluto	9,33
B	Base	1,72
	Evoluto	33,94
A	Unico	0,78
TOTALE		53,61

TOTALE GENERALE	54,61
------------------------	--------------

Note:

- Il numero dei posti si intende a 36 ore settimanali
- Il contingente del personale cioè la suddivisione dei posti a tempo pieno e parziale all'interno delle categorie tra livello base/evoluto è operata con provvedimento del Direttore



ALLEGATO 2

CONTINGENTE ORGANICO DEL PERSONALE

CATEGORIA	FIGURE PROFESSIONALI	LIVELLO	SETTORE OPERATIVO	DICEMBRE 2024											Totale	Tot.rapporto
				DOTAZIONE NR. POSTI												
				Tempo Pieno	T.Parz.le 32 ore	T.Parz.le 30 ore	T.Parz.le 29 ore	T.Parz.le 28 ore	T.Parz.le 27 ore	T.Parz.le 26 ore	T.Parz.le 22 ore	T.Parz.le 20 ore	T.Parz.le 18 ore			
A	AUSILIARIO	UNICO	Servizi generali					1							1	0,78
B	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	BASE	Servizi Assistenziali	1							1				2	1,72
	OPERATORE SOCIO SANITARIO	EVOLUTO	Servizi Assistenziali	17				2	2	10			3		34	28,94
	OPERAIO SPECIALIZZATO	EVOLUTO	Servizi Generali	1											1	1,00
	COORDINATORE DI SERVIZI	EVOLUTO	Servizi Generali e Assistenziali	2											2	2,00
	CUOCO SPECIALIZZATO	EVOLUTO	Servizi Generali	2											2	2,00
C	ANIMATORE	BASE	Servizio sociale e di animazione	1											1	1,00
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	BASE	Servizi amministrativi	0	1	1	1	1			1				5	4,03
	INFERMIERE PROFESSIONALE	EVOLUTO	Servizi Sanitari	5								3		2	10	7,83
	FISIOTERAPISTA	EVOLUTO	Servizi Sanitari	1										1	2	1,50
D	FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI	BASE	Servizi Socio Assistenziali e Sanitari	1											1	1,00
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	BASE	Servizi Amministrativi	1			1								2	1,81
DIRIGENZIALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO			1											1	1,00
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA				33	1	1	2	4	2	12	3	3	3	64	54,61	

2024



A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"
CANAL SAN BOVO

CODICE DI COMPORAMENTO

n.	Provvedimento di adozione	N.	Data
00	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	18	03.06.2015
01	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	14	19.04.2017
02	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	08	22.03.2023
03	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	35	20.08.2024



Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE I	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	4
Art. 2 - Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice	4
Art. 3 - Principi generali e obblighi dei destinatari	5
Art. 4 - Prevenzione della corruzione - promozione della trasparenza	6
Art. 5 - Cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità	6
SEZIONE II	7
OBBLIGHI E DOVERI DEI DESTINATARI DEL CODICE	7
Art. 6 - Obblighi comportamentali in servizio	7
Art. 7 - Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno e con l'utenza	8
Art. 8 - Segreto e riservatezza	9
Art. 9 - Sicurezza della cura	9
Art. 10 - Diritti della persona	9
Art. 11 - Comportamento nella vita sociale	10
Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	10
Art. 13 - Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	10
Art. 14 - Utilizzo della strumentazione informatica	11
Art. 15 - Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	12
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali	13
Art. 17 - Regali e altre utilità	13
Art. 18 - Obblighi di comunicazione in materia penale	14
Art. 19 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	14
SEZIONE III	16
OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE	16
Art. 20- Obblighi dei Responsabili e dei Dirigenti	16
Art. 21 - Obblighi dei Responsabili in caso di violazione del Codice di comportamento	17
Art. 22 - Disposizioni particolari per consulenti, collaboratori, personale in comando o distacco	18
SEZIONE IV	19
DISPOSIZIONI FINALI.....	19
Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	19
Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	19
Art. 25 - Pubblicazione e divulgazione	19



PREMESSA

Ferma restando la mission dell'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona d'ora in avanti (A.P.S.P.) "Valle del Vanoi" di Canal San Bovo, il presente Regolamento si propone un duplice obiettivo:

1. di contestualizzare i contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii con il quale è stato approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
2. di svilupparne i contenuti pratici tenuto conto della particolarità del servizio erogato e di dare così un contenuto pratico ai principi-guida (lealtà, serietà, responsabilità, onestà, buona condotta, imparzialità e rispetto) che devono guidare ed ispirare ogni azione ed intervento pubblico di una Amministrazione pubblica che si rivolge a persone che si trovano in una situazione di particolare fragilità e di forte vulnerabilità. Sviluppando così anche il senso di appartenenza di tutti coloro che operano all'interno della A.P.S.P., indipendentemente dal loro ruolo e dalla loro qualifica, promuovendo, al contempo, quella cultura della responsabilità condivisa che, valorizzando tutte le competenze presenti nel team professionale, deve saper guardare alla persona (ed alla sua famiglia) nella sua totalità, alla effettiva presa in carico dei suoi bisogni ed alla misurazione dei risultati raggiunti.

Il Codice intende così dare contenuti alla vision dell'A.P.S.P. "Valle del Vanoi" nella consapevolezza che ogni assetto istituzionale deve saper imprimere traiettorie moderne alle azioni realizzate capaci di superare definitivamente quella prospettiva prestazionale e contabile non sempre sufficiente alla presa in carico dei bisogni della persona e della sua famiglia.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. L'A.P.S.P. "Valle del Vanoi" è un'Azienda pubblica di Servizi dedicati alle persone residenti e a quelle seguite al domicilio che eroga prestazioni di natura socio- assistenziale, sanitaria, riabilitativa, educativa e partecipativa.
2. La sua *mission* istituzionale è quella di dare ai bisogni delle persone, siano essi residenti della struttura o assistiti a domicilio una risposta appropriata, efficace, sicura e dal carattere multi-professionale.
3. La risposta ad essi non deve seguire logiche dal carattere meramente prestazionale ma promuovere e diffondere una cultura condivisa della responsabilità che, valorizzando tutte le competenze professionali del team, sostenendo il clima di lavoro e diffondendo le buone pratiche, deve presidiare e garantire la presa in carico delle persone fragili e vulnerabili e delle loro famiglie; considerando che il benessere delle persone è l'obiettivo finale di ogni intervento socio-assistenziale, sanitario, riabilitativo, educativo e partecipativo lungo le ampie coordinate ripetutamente indicate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità già a partire dal suo atto costitutivo (1948) e delle diverse dimensioni costitutive della salute.
4. In quest'ottica ciascun dipendente contribuisce all'attività della A.P.S.P. in modo propositivo e partecipativo, anche tramite suggerimenti costruttivi tesi a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo.
5. L'A.P.S.P. "Valle del Vanoi" provvede a recepire il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, a norma del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione della Legge n. 190/2012, e ss.mm.ii.
6. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in osservanza dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con la sezione anticorruzione del PIAO dell'A.P.S.P., sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.
7. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2 - Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, a tutto il personale dipendente e, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.P.S.P.
2. Esso non stabilisce ulteriori doveri posti in capo al team di assistenza e di cura oltre a quelli già definiti dai contratti di lavoro del pubblico impiego ma esplicita i principi-guida che devono ispirare i comportamenti dei professionisti della salute e di tutte le altre figure professionali che operano, a qualsiasi titolo o tipologia di contratto o incarico, nell'A.P.S.P.
3. Il Codice esplicita, dunque, quei principi-guida dal carattere generale che devono orientare e governare diligentemente e responsabilmente tutte le azioni professionali realizzate nei confronti delle persone fragili prese in carico, ivi comprese quelle di carattere amministrativo ed organizzativo, dalle più semplici a quelle più complesse.
4. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del - Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
5. I termini del Codice relativi a persone e ruoli, anche se declinati al maschile, si riferiscono a entrambi i

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



generi.

6. Le violazioni del Codice nei confronti del personale dipendente, dei collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo previsti al comma 1, producono gli effetti disciplinari previsti dall'articolo 17, in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia. Nei confronti del personale di cui al comma 1, le violazioni del presente Codice producono, inoltre, gli effetti disciplinari specificamente previsti dai diversi ordinamenti.
7. All'atto della presa di servizio, i dipendenti, si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro.
8. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'A.P.S.P. inserisce apposite disposizioni, volte ad assicurare il rispetto del presente Codice, delle disposizioni previste nel PIAO in particolare nella sezione Anticorruzione nonché alla violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità, pantouflage e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.

Art. 3 - Principi generali e obblighi dei destinatari

1. La lealtà, il rispetto e la salvaguardia dell'onore e del decoro dell'Amministrazione pubblica sono un dovere generale di ogni persona che presta servizio, a qualsiasi titolo (retribuito e non) ed indipendentemente dal tipo di contratto in essere, nell'A.P.S.P.
2. Il comportamento in servizio deve essere sempre irreprensibile, dovendo essere modulato sulla lealtà, sulla sincerità, sulla serietà, sull'impegno, sul rispetto e sull'assunzione della piena responsabilità.
3. I soggetti destinatari del Codice, oltre a quanto stabilito dai successivi articoli e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ss.mm.ii. hanno l'obbligo di:
 - a. conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
 - b. rivolgersi al proprio diretto Responsabile, ovvero, per le materie di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
 - c. collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutte le informazioni e gli elementi necessari allo scopo;
 - d. attenersi alla normativa nazionale ed europea avente ad oggetto la protezione dei trattamenti dei dati personali e la libera circolazione dei dati.
4. I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e perseguono esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari, orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia per il perseguimento delle funzioni istituzionali dell'A.P.S.P.
5. I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione e del riciclaggio previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti della sezione anticorruzione del PIAO dell'A.P.S.P.
6. I destinatari del Codice rispettano le circolari ed ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni impartiti dal responsabile del settore di riferimento.
7. In caso di ordini, direttive o disposizioni, da parte di un diretto responsabile, contrari alle previsioni del presente Codice, i destinatari del Codice sono tenuti a manifestare al responsabile la contrarietà delle indicazioni ricevute alle previsioni del presente Codice e, in caso di mancato adeguamento, a darne immediata comunicazione al Direttore ovvero, per le materie di competenza, al RPCT anche attraverso l'utilizzo dell'apposita piattaforma informatica "WhistleblowingPA" dell'A.P.S.P.
8. I destinatari del Codice si attengono alle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento in conformità

Redazione: Zorteo Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



con il Regolamento europeo 2016/679 relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

11. I destinatari del Codice sono tenuti a promuovere nelle diverse forme della comunità di appartenenza i principi-guida che ispirano il presente documento.
12. I destinatari del codice adottano un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione all'interno della A.P.S.P. e tra l'A.P.S.P. e gli utenti dei servizi. I destinatari del codice assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astengono altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori.

Art. 4 - Prevenzione della corruzione - promozione della trasparenza

1. Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare le misure previste nella sezione anticorruzione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con riferimento alle misure sia generali che specifiche previste per i singoli processi, in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti.
2. Nei propri ambiti di competenza, i destinatari del Codice collaborano con il RPCT nella fase di predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, nella sua corretta attuazione e monitoraggio, nonché per la tempestiva e puntuale attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.
3. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente, per i propri ambiti di competenza, per la sollecita ed esaustiva risposta alle richieste di accesso documentale e civico, assicurando, nel rispetto dei limiti di legge, la massima attenzione alle richieste informative provenienti da soggetti esterni.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del segnalante previsti dall'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 dalla vigente normativa e ne è responsabile.
5. Le segnalazioni sono indirizzate al RPCT tramite l'apposito canale di comunicazione secondo la procedura Whistleblowing che assicura la riservatezza dell'identità del segnalante. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ne cura la gestione e l'istruttoria.

Art. 5 - Cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità

1. L'A.P.S.P. promuove presso i propri dipendenti e tutti i destinatari del codice la cultura della piena trasparenza delle attività amministrative, della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.
2. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.
3. L'A.P.S.P. assicura il più elevato livello d'integrità nello svolgimento delle funzioni amministrative e ove possibile attiva la rotazione del personale.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



SEZIONE II

OBBLIGHI E DOVERI DEI DESTINATARI DEL CODICE

Art. 6 - Obblighi comportamentali in servizio

1. I destinatari del Codice assicurano l'ascolto delle esigenze dei colleghi, dei cittadini, delle imprese, delle associazioni e di tutti i soggetti operanti all'interno dell'A.P.S.P., adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I destinatari del Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati ed informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.
4. I destinatari del Codice agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento della missione istituzionale. Si sottraggono ad ogni indebito condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne impropriamente l'operato, assolvono i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche o sindacali, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.
5. I destinatari del Codice non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni o altre azioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale, familiare o sociale.
6. Nelle relazioni con i colleghi e i rispettivi responsabili, i destinatari del Codice, assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito lavorativo; si astengono da comportamenti o dichiarazioni anche a mezzo *web, social network, blog, forum* o altri media che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.
7. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'A.P.S.P.
9. I destinatari del codice si impegnano ad assicurare il buon andamento e l'efficienza dei servizi dell'A.P.S.P. anche mediante adeguato passaggio di informazioni e/o consegne ed eventuale affiancamento, su indicazione del proprio responsabile, nei confronti di altri dipendenti, collaboratori dell'Azienda e soggetti esterni.
10. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
11. Ogni eventuale conflitto interno deve essere affrontato in termini conciliativi e compositivi, nel rispetto dei ruoli e degli interessi generali dell'Amministrazione pubblica mettendo sempre al primo posto la tutela del benessere della persona assistita.



Art. 7 - Obblighi e divieti in materia di comunicazione all'esterno e con l'utenza

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e a messaggi su social media o tramite sistemi informatici o telematici, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Ferme restando le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate. Il personale che, in nome dell'A.P.S.P., intrattiene rapporti con altri soggetti, anche istituzionali, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del Codice si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso *media, social network* o altre modalità, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività dell'A.P.S.P., se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo *web, social network, blog, forum* o altri media, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'A.P.S.P.
4. I destinatari del Codice conformano il proprio comportamento agli standard di qualità previsti dalle vigenti disposizioni di legge o regolamento. In particolare nei rapporti con i destinatari delle attività istituzionali e di tutte le persone che a vario titolo operano o frequentano la A.P.S.P., deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona e la piena parità di trattamento, senza discriminazioni di sorta, promuovendo sempre le condizioni di uguaglianza.
5. Il dipendente e gli altri destinatari del codice non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti ai servizi dell'A.P.S.P., se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'A.P.S.P.
6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni i destinatari del codice adottano un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
7. I destinatari del Codice svolgono la propria attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico e si prodigano di conseguenza del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'A.P.S.P. nella carta dei servizi. Essi si preoccupano di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi servizi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.



Art. 8 - Segreto e riservatezza

1. Tutti coloro che operano all'interno della A.P.S.P. rispettano il segreto professionale ed il segreto d'ufficio non solo per obbligo giuridico ma come testimonianza esplicita della fiducia che ogni residente ripone in chi è dedicato, direttamente o indirettamente, nell'assistenza e nel piano di cura.
2. L'oggetto del segreto riguarda tutte le notizie apprese da chi opera nella struttura in ragione del suo ruolo e del suo *status* ivi compreso il personale del volontariato e chi eroga assistenza privata.
3. Nella comunicazione interna dei dati personali e di quelli particolari (ivi compresa la salute e la vita sessuale), il dipendente si limita solo a ciò che è pertinente con il piano assistenziale e di cura della persona valutando sempre l'esistenza dell'interesse della medesima.
4. Ciascun dipendente della struttura favorisce, anche nei confronti di soggetti terzi, la diffusione della cultura del rispetto della dignità della persona, della riservatezza, dell'appropriatezza delle informazioni e della tutela dei dati personali.
5. Nella compilazione della Cartella clinica chiunque operi nell'A.P.S.P. evita di raccogliere e di trattare dati non pertinenti con l'assistenza e con il piano di cura e si impegna alla sua conservazione diligente e prudente per evitare la diffusione a terzi di dati coperti dal segreto.
6. Il dipendente non accede alle informazioni del residente registrate in Cartella clinica o nel supporto informativo se non per ragioni strettamente connesse allo svolgimento dell'attività istituzionale e nel solo interesse della persona assistita.
7. Ogni violazione dell'obbligo del segreto impegna chi l'ha rilevata a segnalarela al Responsabile di Reparto, al medico coordinatore o al Direttore.

Art. 9 - Sicurezza della cura

1. La sicurezza della cura è un diritto fondamentale di ogni persona umana ed è uno dei principi-guida del Codice di comportamento cui devono saper responsabilmente conformarsi tutti coloro che operano nella A.P.S.P. indipendentemente dal loro ruolo e dalla loro qualifica e tutte le prassi professionali. Tutti coloro che operano all'interno della A.P.S.P. si impegnano a sviluppare la cultura della sicurezza della cura anche sulla base delle indicazioni date dai Codici di deontologia professionale.
2. La sicurezza della cura è un obiettivo strategico che deve essere perseguito attraverso la specifica formazione del personale, con la mappatura dei rischi clinici, con la revisione sistematica delle procedure, con la standardizzazione di alcuni rischi e con l'assunzione diretta di ogni responsabilità.
3. A tal fine la Direzione della A.P.S.P. si impegna ad organizzare periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale, a mappare i rischi e a ricercare le più opportune soluzioni organizzative per poterli contenere.
4. Ogni evento avverso, errore e quasi errore deve essere registrato ed analizzato in forma anonima contrastando la cultura del biasimo in modo da ricercarne le sue cause profonde e così impedire il loro ripetersi.
5. Gli standard qualitativi dell'assistenza e della cura devono essere rispettati sempre e comunque promuovendo attivamente la sicurezza della cura medesima anche nel rispetto di quanto previsto dalla Carta dei Servizi.

Art. 10 - Diritti della persona

1. Chiunque lavori nell'A.P.S.P. si impegna a garantire il regolare svolgimento dell'attività di servizio senza delegare le proprie personali responsabilità e si attiva sempre quando ciò è necessario e per la salvaguardia del benessere dell'ospite.
2. La dignità della persona deve essere sempre salvaguardata essendo essa il filo conduttore che collega tra loro i diritti e le libertà inviolabili della stessa.
3. Ogni persona ha diritto a ricevere le informazioni che riguardano la sua salute indipendentemente dalla sua capacità di agire e a condizione che la stessa non esprima la volontà di non voler essere informata.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



4. Il diritto a conoscere la verità è un diritto inalienabile di ogni persona umana e ad esso si deve conformare tutto il team di cura.
5. Il professionista che ha la responsabilità complessiva della cura si impegna a tenere in considerazione le volontà/desideri del residente rispetto ad una sua volontà futura anticipata, annotando la stessa in Cartella clinica ed in maniera tale che essa sia subito reperibile.

Art. 11 - Comportamento nella vita sociale

1. I destinatari del Codice non sfruttano la posizione che ricoprono nell'A.P.S.P. per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttano né menzionano né fanno altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'A.P.S.P.
2. I destinatari del codice, nella sfera dei suoi rapporti privati, non diffondono informazioni, né commentano fatti con l'obbiettivo di ledere l'immagine e/o l'onorabilità degli utenti dei servizi, dell'A.P.S.P., dei colleghi e dei superiori.
3. I comportamenti, tenuti anche al di fuori dell'orario di lavoro, devono essere sempre coerenti con il ruolo pubblico esercitato dal dipendente, indipendentemente dal suo ruolo e dalla sua qualifica professionale.

Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla A.P.S.P. di appartenenza.
2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà d'espressione, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della A.P.S.P. di appartenenza.
3. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato.
4. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. L'A.P.S.P. può dotarsi di una "social media policy", tipizzando anche le condotte rilevanti disciplinarmente.

Art. 13 - Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. La giustizia distributiva è un principio-guida che deve orientare ogni comportamento professionale e che deve essere rafforzato per garantire la sostenibilità dei servizi.
2. Essa impegna la responsabilità di tutti coloro che lavorano in ogni organizzazione pubblica di servizi dedicati alla persona.
3. I destinatari del Codice:
 - a) hanno cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizzano con modalità improntate al buon mantenimento, adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
 - b) si impegnano ad usare ogni utile accorgimento per il corretto utilizzo dei materiali e delle risorse utilizzate per ragioni di servizio nel rispetto del principio di adeguatezza nell'utilizzo delle stesse; si impegnano inoltre a segnalare tempestivamente al suo superiore ogni carenza che può

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



- compromettere la qualità di servizio;
- c) Salvo le deroghe previste dall'Amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

Art. 14 - Utilizzo della strumentazione informatica

1. I destinatari del Codice, quando in servizio, sia in presenza che in smart working o telelavoro, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente del sistema di comunicazione documentale dell'A.P.S.P., della propria casella di posta elettronica personale nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica è dato riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
2. In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, sia che il lavoro venga svolto in presenza che in smart working. Sono inoltre responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali e con quanto previsto dalle normative in materia di Privacy.
3. In particolare:
 - a) *l'account* di accesso alla rete e relativa *password* sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso; L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini lavorativi o ad essi riconducibili, senza compromettere in alcun modo la sicurezza e la reputazione dell'Amministrazione.
 - b) Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Per le comunicazioni istituzionali il dipendente utilizza esclusivamente la casella di posta istituzionale assegnata dall'Amministrazione, salvo giustificato motivo. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Nell'utilizzo delle mail istituzionali condivise il dipendente, di norma, indica il proprio nominativo per consentire l'idonea identificazione del mittente.
 - c) È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
 - d) l'accesso alle cartelle condivise e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione delle cartelle condivise e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
 - e) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell'A.P.S.P. e dei quali non si è sicuri della relativa natura pubblica.
4. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, i destinatari del codice non menzionano l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzati.
5. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'A.P.S.P., deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'A.P.S.P.
6. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'A.P.S.P. su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.

7. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'A.P.S.P. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'A.P.S.P.
8. Nel caso in cui il dipendente, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'A.P.S.P., deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'A.P.S.P.

Art. 15 - Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

1. I dipendenti dell'A.P.S.P. all'atto dell'assegnazione all'ufficio informano per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica, il Direttore Amministrativo di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona o parenti o affini entro il secondo grado ovvero il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
2. I destinatari del Codice rispettano le prescrizioni in materia di conflitto di interesse contenute in leggi, regolamenti e nella sezione anticorruzione del PIAO e si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali o personali, come quelli ad esempio derivanti dall'intento di voler assecondare indebite pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di propri parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o i conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile. I destinatari del Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Possono essere richiesti pareri in materia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
4. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente ai singoli procedimenti, è resa tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si sia manifestato, per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica, al Direttore Amministrativo, il quale entro 5 giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
 - b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.Per eventuali elementi integrativi si esprime nei successivi 3 giorni.
5. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Direttore Amministrativo, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.
6. I destinatari del codice comunicano al Direttore Amministrativo, in forma scritta, anche a mezzo di posta

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



elettronica, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi della condizione di interferenza, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni prevista dall'articolo 5 del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii. Tra le associazioni e organizzazioni sono comprese tutte quelle che hanno come oggetto anche una sola delle attività, anche analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'ufficio cui il soggetto è assegnato. L'ufficio competente adotta tempestivamente le conseguenti misure quali, in particolare, l'obbligo di astensione ovvero l'assegnazione ad altre attività o altro ufficio.

7. In fase di assegnazione, il Direttore Amministrativo adotta le misure necessarie ad evitare che dipendenti ovvero collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito del medesimo settore. Il personale che, a seguito dell'assegnazione, venga a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente periodo, è assegnato ad altro settore, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.
8. Ogni qualvolta venga adottato un provvedimento, il RUP deve rilasciare preventivamente apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'A.P.S.P. nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'A.P.S.P., contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio, con le modalità indicate nell'art. 15.
3. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso per conto dell'A.P.S.P. nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, o che partecipino o abbiano partecipato all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione degli stessi, ne informano per iscritto il Direttore Amministrativo, che ne valuta l'opportunità e la liceità.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Amministrativo, questi informa per iscritto il Presidente.
5. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'A.P.S.P., rimostranze orali o scritte sull'operato o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, per iscritto anche a mezzo di posta elettronica, il Direttore Amministrativo.

Art. 17 - Regali e altre utilità

1. Fermi restando eventuali profili di rilevanza penale e quanto previsto dall'art. 19 in materia di compensi per incarichi con soggetti terzi, i destinatari del Codice in nessun caso accettano, chiedono o sollecitano, per sé o per altri, la consegna o la promessa di regali, anche sotto forma di sconti, o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



cortesia o di consuetudine.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari del codice non chiedono per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che hanno un valore complessivo non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.
4. I destinatari del Codice non accettano in ogni caso regali, anche sotto forma di sconti, provenienti da soggetti nei confronti dei quali hanno a qualsiasi titolo contribuito ai procedimenti istruttori per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici di qualsiasi tipo, per acquisti di beni o servizi ovvero per attività di autorizzazione e controllo.
5. I destinatari del Codice non offrono, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o ai suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
6. I destinatari del Codice segnalano all'A.P.S.P. e mettono immediatamente a disposizione dell'amministrazione per la restituzione, o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
8. I Responsabili degli uffici e dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 18 - Obblighi di comunicazione in materia penale

1. I destinatari del Codice comunicano per iscritto anche a mezzo di posta elettronica al Direttore Amministrativo entro 5 giorni dall'avvenuta conoscenza, l'esistenza di indagini a proprio carico in materia di reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale.

Art. 19 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione, informa per iscritto il Direttore Amministrativo di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione del Direttore Amministrativo e la verifica, da parte della stessa, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico. Per interesse economico significativo si intende l'acquisto di beni o servizi ovvero attività di autorizzazione e controllo di valore complessivo nell'anno solare superiore a 1.000,00 Euro (Euro mille/00).

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti, da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
 - a. la gestione di un servizio per conto dell'A.P.S.P., conferito dall'Ufficio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività del soggetto terzo;
 - b. la titolarità di un appalto, come capofila o anche come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'ufficio di appartenenza.
4. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



SEZIONE III

OBBLIGHI E DOVERI PER PARTICOLARI CATEGORIE

Art. 20- Obblighi dei Responsabili e dei Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai Direttori, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, ovvero quando si verificano variazioni rilevanti, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che svolgono attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero alla speditezza della stessa. Da, in ogni caso, comunicazione della eventuale sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi al proprio superiore.
3. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il Dirigente dichiara la sussistenza di rapporti di parentela ovvero affinità entro il secondo grado, di coniugio o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze dell'A.P.S.P., avendo cura di comunicare, con tempestività, le variazioni che dovessero intervenire nel corso del rapporto lavorativo.
4. Il Dirigente rispetta gli obblighi di cui al presente Codice di comportamento assicurandone il pieno adempimento connesso alla propria posizione funzionale.
1. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In particolare il Direttore della struttura assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Si impegna in particolare, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie per conseguire la missione e gli obiettivi dell'A.P.S.P. Il Dirigente assicura altresì l'assegnazione delle risorse umane agli uffici in funzione delle specifiche competenze ed esperienze, al fine di ottimizzare i servizi resi a cittadini, associazioni ed imprese.
6. Il Dirigente cura costantemente il proprio aggiornamento formativo sui temi del benessere organizzativo, delle pari opportunità, della flessibilità lavorativa e del rispetto delle differenze.
7. Il Dirigente deve ripartire in modo equo i carichi di lavoro, tenendo nel dovuto conto quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo, delle capacità professionali e delle esigenze familiari per la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli inerenti alla cura e le relazioni domestiche, anche per le finalità previste dalla legge 8 marzo 2000, n. 53.
8. Il Dirigente svolge le funzioni pianificando con accuratezza e tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo obiettivi misurabili e raggiungibili e attuando con congruo anticipo tutte le azioni che ne rendono possibile il conseguimento. Monitora inoltre costantemente l'andamento dei processi ed interviene per eliminare eventuali impedimenti e problematicità.
9. Il Dirigente si impegna a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sull'organizzazione, i suoi obiettivi, le norme e le procedure che la regolamentano, e su ogni altra notizia che interessi ai fini delle attività di lavoro, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito.



10. Il Dirigente mette in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come malessere organizzativo, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro e *mobbing*.
11. Il responsabile dell'ufficio personale controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCPL, segnalando tempestivamente eventuali deviazioni; vigila inoltre sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei dipendenti, segnalando tempestivamente al Direttore Amministrativo le pratiche scorrette, per l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.
12. Il Dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale suo sottoposto, anche al fine di evitare pratiche non consentite.
13. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
14. Il Dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attiva e conclude, se di competenza il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente in materia di tutela dei segnalanti e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.
15. Il Direttore della struttura, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
16. Al fine dell'applicazione del presente Codice di comportamento il Direttore Amministrativo effettua le comunicazioni ivi previste al Presidente dell'A.P.S.P.

Art. 21 - Obblighi dei Responsabili in caso di violazione del Codice di comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. e di cui agli articoli:
 - a) 17, comma 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) 15, comma 2;
 - c) 16, comma 2, primo periodo;
 - d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - da) 17, comma 7;
 - db) 15, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - dc) 20, comma 1, primo periodo.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 22 - Disposizioni particolari per consulenti, collaboratori, personale in comando o distacco

1. Il personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, i collaboratori, i consulenti, gli esperti, i professionisti esterni, che a qualsiasi titolo operino presso l'A.P.S.P., nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'A.P.S.P. e il personale messo a qualsiasi titolo a disposizione da enti o società controllate, oltre quanto previsto nei loro confronti dagli articoli precedenti, rispettano le seguenti previsioni specifiche.
2. I soggetti di cui al comma 1 operano nell'esclusivo interesse dell'A.P.S.P., contribuendo per i propri ambiti di competenza all'adeguato e tempestivo svolgimento delle funzioni attribuite all'A.P.S.P.
3. I soggetti di cui al comma 1 utilizzano con la dovuta diligenza le attrezzature informatiche e materiali messe a disposizione dell'A.P.S.P. Assicurano la necessaria riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione dell'attività svolta, si astengono da ogni commento o affermazione, anche sui *social media*, che possa in qualche modo risultare lesiva dell'immagine o dell'attività dell'A.P.S.P.
4. I soggetti di cui al comma 1 si astengono da ogni attività in conflitto anche solo potenziale rispetto alle attività svolte secondo quanto previsto dall'articolo 11 e comunicano al Direttore Amministrativo, eventuali cause di inconferibilità ovvero incompatibilità.
5. In caso di violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo o degli articoli precedenti l'A.P.S.P. può procedere alla sospensione o risoluzione del relativo contratto o comunque alla sospensione o cessazione del rapporto di collaborazione, ferma restando l'eventuale azione dell'amministrazione per il risarcimento del danno.
6. Nei singoli atti di assunzione o conferimento di incarico, comunque denominati, è fatto espresso rimando al presente Codice e sono specificati i criteri e le modalità di irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari per la violazione delle relative disposizioni.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



SEZIONE IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Direttore come responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Direttore, coadiuvato dall'ufficio personale, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 12 del decreto legislativo n. 24/2023. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
3. Al personale destinatario del Codice sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento costante e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'A.P.S.P. provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione anticorruzione del PIAO dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si ha riguardo alla gravità del comportamento tenuto ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'A.P.S.P. Le sanzioni applicabili, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCPL.
3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed ha effetti sul processo di valutazione della performance, secondo il vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance dell'A.P.S.P.

Art. 25 - Pubblicazione e divulgazione

1. L'A.P.S.P. dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'A.P.S.P., nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'A.P.S.P.
2. L'A.P.S.P., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 20.08.2024	Versione n. 03
--------------------------	---	----------------



conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.

ALLEGATO 4 - ALBERO DELLA TRASPARENZA

CONTENUTI									AGGIORNAMENTO		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dei dati e dell'aggiornamento	Ufficio responsabile	Responsabile pubblicazione	Periodicità aggiornamento	DATA _____		Note
									SI/NO	Azioni migliorative	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, Legge 190/2012	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Zortea Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Annuale			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo			
	Art. 6 co. 4 D.L. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021; art. 12 co. 1 d. lgs. 33/2013	PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Zortea Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013							Inapplicabile ai sensi della L.R. 10/2014
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze							DATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo							
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae							
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica							
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
	Art. 14 d.lgs 33/2013	Dichiarazione di inconfonderibilità e incompatibilità									
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]							Dati non soggetti a pubblicazione		

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							Dati non soggetti a pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)							Dati non soggetti a pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							Dati non soggetti a pubblicazione
Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]							Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L.R. 7/2005 art. 3 comma 5bis - Delibera ANAC 1074/2018
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L.R. 7/2005 art. 3 comma 5bis - Delibera ANAC 1074/2018
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)							Dati non soggetti a pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L.R. 7/2005 art. 3 comma 5bis - Delibera ANAC 1074/2018
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale			
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L. 7/2005 art. 3 co 5bis - delibera ANAC 1074/2018
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)							Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L. 7/2005 art. 3 co 5bis - delibera ANAC 1074/2018

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L. 7/2005 art. 3 co 5bis - delibera ANAC 1074/2018
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Zorteia Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate							Dati non soggetti a pubblicazione
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo								Dati non soggetti a pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Pubblicazione sul sito PERLAPA
				Per ciascun titolare di incarico:							
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013											
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013											
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013											
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013											
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001											
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:							Pubblicazione dovuta solo nel caso di presenza di un Direttore Generale
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico							
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo							
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)							
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]							
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)											

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]								
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico								
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico								
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica								
Personale			Per ciascun titolare di incarico:								
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]							Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta							Dati non soggetti a pubblicazione	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		Ruolo dei dirigenti							Dati non soggetti a pubblicazione	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Zortea Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Pubblicazione sul sito PERLAPA	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)							Non applicabile	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica							Non applicabile	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi							Non applicabile	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula								
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi								
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 (recentemente modificato da L.160/2019)	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove scritte e graduatorie con assunti come vincitori o come idonei a scorrimento	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)							Pubblicazione non dovuta	
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)							Pubblicazione non dovuta	
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)							Pubblicazione non dovuta	
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Malacarne Miriam	Personale	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. n. 10/2014
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi							
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti											
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate							Non applicabile	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)						Non applicabile		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)						Non applicabile		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)						Non applicabile		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati						Non applicabile		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuna delle società:	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Loss Eleonora		Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Loss Eleonora		Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		3) durata dell'impegno	Loss Eleonora		Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Loss Eleonora		Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Loss Eleonora		Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate								Non applicabile	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento								Non applicabile	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascuno degli enti:								
1) ragione sociale				Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
3) durata dell'impegno				Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>/link al sito dell'ente</i>)	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:								Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. n. 10/2014
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili								
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria								
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano								
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante								
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione								
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli								
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione								
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento								
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale								
				Per i procedimenti ad istanza di parte:								
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni										
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze										
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. n. 10/2014		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento								Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative								
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure												
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 28 D.Lgs. 36/2023 Allegato I.5 al D.Lgs. 36/2023	Programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
			Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
			Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi)		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
Atti e documenti distintamente per ogni procedura di affidamento												
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
			Trasparenza dei contratti pubblici		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
			Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				
			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
			Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				
			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
Bandi di gara e contratti	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti		Orisingher Mariateresa	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
			Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
			Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
			Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo				

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023	Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo			
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo			
Procedure fino al 31.12.2023											
	3	art. 1, comma 32, l. n. 190/2012 art. 4 bis, l.p. 2/2016	Informazioni sulle singole procedure	Link alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo		ADEMPIMENTO ABROGATO dal D.Lgs. 36/2023 Rimane pubblicato per l'accesso ai dati, relativi agli anni fino al 2022, il Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10	
		Art. 4, delib. ANAC 39/2016 Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Orisingher Mariateresa/Grisotto Simona	Ufficio contabilità/economato	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			APSP non eroga sovvenzioni/contributi/sussidi/vantaggi economici
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche						Pubblicazione non dovuta	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Pubblicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche						Pubblicazione non dovuta
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Pubblicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. n. 10/2014	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Zorteia Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)							Non applicabile
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)							Non applicabile
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Zorteia Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Organi di revisione amministrativa e contabile	Corte dei conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Link alla sezione dedicata sul sito istituzionale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Zorteia Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo			Nulla da pubblicare
				Sentenza di definizione del giudizio	Zorteia Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo		Nulla da pubblicare	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Zorteia Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo		Nulla da pubblicare	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. n. 10/2014
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. n. 10/2014
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. n. 10/2014	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Trimestrale			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari							Pubblicazione non dovuta
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Orisingher Mariateresa	Ufficio contabilità	RPP - Loss Eleonora	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)							
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)							Pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate												
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate												
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti									Publicazione non dovuta			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse									Publicazione non dovuta			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:									Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi									Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente										Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse										Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse											Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale												Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore												Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio									Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate									Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate										Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti									Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014			
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari										Publicazione non dovuta si sensi della L.R. 10/2014		
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Publicazione erogazioni liberali durante pandemia			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Zortea Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Annuale								
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Zortea Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo								
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Zortea Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo								
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Zortea Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)								
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Zortea Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo								
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Zortea Cinzia	Direzione	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo								
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo								
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Eventuale Regolamento e modelli adottati	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo								
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Semestrale								

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Tempestivo			
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale			
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Loss Eleonora	Segreteria/ospiti/affari generali	RPP - Loss Eleonora				

Il R.P.C.T.
Zortea Cinzia

ALLEGATO 5 - TABELLONE PROCESSI-RISCHI

Area PNA	Area	Ambito	Processi	Sottofasi del processo	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità * impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Note/eventuali oneri finanziari
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Emissione della fattura per i servizi assistenziali e residenziali (rette ecc.)	Rendicontazione servizi	2	1	2	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Rischio "Assenza di criteri di campionamento dei controlli" Sistema di rilevazione dell'attività prestata ad ogni utente in modo puntuale	Monitoraggio trimestrale, Relazione degli scostamenti dal Budget al Cda	in atto	Responsabile area segreteria-ospiti-affari generali	
				Emissione fattura					Rischio "Assenza di criteri di campionamento dei controlli" Controllo incrociato con la contabilità	Monitoraggio trimestrale, Relazione degli scostamenti dal Budget al Cda	in atto	Direttore Amministrativo	
Reclutamento	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Selezione/reclutamento/mobilità tra enti del personale	Vedi flow chart	2	2	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Conflitto di interesse del componente della commissione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto	Responsabile Area risorse umane	
									Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale autocertificazioni	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto		
									Rischio "Conflitto di interesse del componente della commissione" a) Richiesta sottoscrizione modello b) Verifica puntuale della veridicità delle attestazioni	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto		
									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto		
									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi delle prove scritte	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto		
									Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Utilizzo di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto		
Gestione del Personale	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Progressioni di carriera	Vedi flowchart	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" accordo decentrato	Rispetto dei contenuti dell'accordo decentrato	in atto	Responsabile Area risorse umane	
										Regolamenti interni, istruzioni di lavoro	in atto	Direttore Amministrativo	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti e utenti	Definizione standard	1	2	2	Scarsa trasparenza del servizio reso Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi come da Procedura operativa	monitoraggio semestrale	in atto	FRSSS	
				Applicazione standard					Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Rispetto Carta dei servizi	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile qualità	
				Controllo di primo livello					Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione all'interno dei PAI dei livelli di prestazioni attese per ogni ospite	monitoraggio semestrale	in atto	FRSSS	
				Controllo di secondo livello	3	3	9	Mancato rispetto dei LEA	Rischio "mancato rispetto dei LEA" Verifica tecnico sanitaria annuale da parte dell'APSS Verifica triennale sul rispetto dei requisiti di autorizzazione e accreditamento da parte della PAT	monitoraggio annuale/triennale	in atto	Coordinatore Sanitario	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione rette inevase	Comunicazione	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Comunicazione puntuale al comune obbligato in solido	Monitoraggio trimestrale, Relazione degli scostamenti dal Budget al Cda	in atto	Direttore Amministrativo	
				Fatturazione				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Fatturazione mensile	Monitoraggio trimestrale, Relazione degli scostamenti dal Budget al Cda	in atto	Direttore Amministrativo	
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Pagamento fatture	Verifica possesso requisiti	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Rispetto della Linea guida sulla documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	Linea guida e incontri mensili	in atto	Responsabile area economico finanziaria	
				Pagamento					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo puntuale della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile area economico finanziaria	

Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Accesso ai servizi di natura residenziale e semiresidenziale	Vedi flow chart ammissione in struttura	3	3	9	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni da parte della commissione durante la selezione di ammissione nelle prestazioni di assistenza specifica	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Verifica pubblicazione sul web di informazioni aggiornate sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile area segreteria-ospiti-affari generali		
									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Rispetto del regolamento per l'accesso	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile area segreteria-ospiti-affari generali		
									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Pubblicazione sul sito web della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile area segreteria-ospiti-affari generali		
									Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale della documentazione prima dell'inserimento in lista d'attesa	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile area segreteria-ospiti-affari generali		
									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" griglie per la valutazione degli ospiti da parte della commissione speciale in fase di ammissione ai servizi di assistenza specifica	rispetto della procedura formalizzata	in atto	Responsabile area segreteria-ospiti-affari generali		
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Attribuzione di trattamenti privilegiati (stanze singole)	Gestione richiesta	3	2	6	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza" Creazione / Compilazione modulo standard da compilare all'atto dell'assegnazione	monitoraggio semestrale n. moduli compilati/ n. contratti sottoscritti ex novo	in atto	Responsabile area segreteria-ospiti-affari generali		
				Assegnazione					Nota di servizio	in atto	Responsabile area segreteria-ospiti-affari generali			
	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	delega di pagamento/gestione spese degli assistiti per attività extra	Gestione spese	2	2	4	scarsa trasparenza nella gestione	Rischio "Scarsa trasparenza" tenuta di registro o libretto entrata/uscite con relativa firma da parte dell'ospite	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile area segreteria-ospiti-affari generali		
Rendicontazione														
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Gestione decessi in struttura	Vedi flow chart gestione decessi in struttura	2	2	4	comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	Rischio "Fuga di notizie" a) Esplicitazione in nota di servizio delle modalità comportamentali b) Turnazione del personale direttamente interessato c) Elevare la soglia di consapevolezza degli operatori sull'antigiuridicità della condotta	Richiamo della nota di servizio	in atto	FRSSS		
									Disposizione organizzativa	in atto	FRSSS			
									Formazione mirata/focus group	in atto	Direttore Amministrativo			
					2	2	4	segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri	Rischio "alterazione della concorrenza" a) Predisporre linea guida b) Affissione in camera mortuaria elenco operatori presenti sul territorio c) turnazione del personale direttamente interessato d)Elevare la soglia di consapevolezza degli operatori sull'antigiuridicità della condotta	Linea guida/Disposizione organizzativa	in atto	Direttore Amministrativo/FRSSS		
									Esposizione Elenco ditte	in atto	Responsabile area segreteria-ospiti-affari generali			
									Esposizione Avviso per parenti	in atto	Responsabile area segreteria-ospiti-affari generali			
									Formazione mirata/focus group	in atto	Direttore Amministrativo	Misure alternative, non necessariamente da adottare congiuntamente		
					2	2	4	la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)	Rischio "Caduta d'immagine dell'Azienda" a) Rispetto codice di comportamento b) Circolare di servizio c) Affissione avvisi per i parenti d) Turnazione del personale direttamente interessato	Codice disciplinare aggiornato nel 2024	in atto		Direttore Amministrativo	
									Circolare di servizio /procedura gestione salma	in atto	Direttore Amministrativo/FRSSS			
									Avviso	in atto	Direttore Amministrativo			
3	2	6	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Visita periodica da parte del DL +RUP+ Rappresentante Cda al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report	Corrente in fase di appalto	in atto	Direttore Amministrativo							
				Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Comunicazione preventiva all'ANAC di richiesta di varianti Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Corrente in fase di appalto	in atto	Direttore Amministrativo							

Affidamento di lavori servizi e forniture	Area Servizi Amministrativi	tecnico	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, pulizie ecc.)
	Area Servizi Amministrativi	Area gestione del ciclo di vita dei contratti (aggiornamento 2023 PNA 2022) per stazione appaltante non qualificata	affidamento diretto Appalti sotto soglia comunitaria anche senza consultazione di più OO.EE.
			appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.

Vedi flow chart scelta del contraente

2	2	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	<p>Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa</p> <p>monitoraggio semestrale</p> <p>in atto</p> <p>Direttore Amministrativo</p>
				<p>Rischio "Assenza di criteri di campionamento" segnalazioni di eventuali disservizi</p> <p>Introduzione specifica software di controllo</p> <p>in atto</p> <p>Direttore Amministrativo</p>
				<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo regolare del servizio prestato (prima del pagamento della fattura) - firma da parte del dipendente sulla bolla o sul rapporto lavoro</p> <p>monitoraggio semestrale n° bolle firmate</p> <p>in atto</p> <p>Responsabile Area attività contrattuale</p>
3	3	9	frazionamento artificioso o calcolo alterato del valore stimato dell'appalto	<p>Rischio "frazionamento artificioso" analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore alla soglia di meno del 10% con esplicitazione di motivazioni rinforzate anche in ordine ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate</p> <p>monitoraggio semestrale</p> <p>Direttore Amministrativo</p>
			Affidamenti ricorrenti al medesimo OE quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	<p>Rischio "affidamenti reiterati" motivazione stringente per la mancata rotazione ed eventuale manifestazione di interesse</p> <p>n° eccezioni al principio della rotazione/totale affidamenti</p> <p>monitoraggio semestrale</p> <p>Direttore Amministrativo</p>
			nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità	<p>Rischio "affidamenti reiterati" analisi degli OE per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti e superino la soglia</p> <p>n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate</p> <p>monitoraggio semestrale</p> <p>Responsabile Area attività contrattuale</p>
				<p>Rischio "nomina RUP inadeguato" Link (nei dati sulla procedura) alla pubblicazione del CV del RUP, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese.</p> <p>pubblicazione in AT</p> <p>monitoraggio semestrale</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>laddove il cv sia presente ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 (dirigente o posizione organizzativa)</p>
3	3	9	Frazionamento artificioso o calcolo alterato del valore stimato dell'appalto per bypassare il mancato riconoscimento come stazione appaltante	<p>Rischio "frazionamento artificioso" analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate di meno del 10%. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi</p> <p>n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate</p> <p>monitoraggio semestrale</p> <p>Direttore Amministrativo</p>
				<p>Rischio "frazionamento artificioso" analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate</p> <p>monitoraggio annuale</p> <p>Responsabile Area attività contrattuale</p>
2	3	6	progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione	<p>Rischio "carezza progettuale sanata con varianti in corso d'opera" Previsione di specifico indicatore di anomalia, quando si registra un incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</p> <p>n° anomalie gestite</p> <p>monitoraggio annuale</p> <p>Direttore Amministrativo</p>
				<p>Rischio "mancato rispetto dei tempi di realizzazione" Previsione di specifico indicatore di anomalia, quando si registrano sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti</p> <p>n° sospensioni registrate</p> <p>monitoraggio annuale</p> <p>Direttore Amministrativo</p>

Art. 50 comma 1, d.lgs. 36/2023 servizi e forniture fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila €

Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 (limiti di azione delle stazioni appaltanti non qualificate)

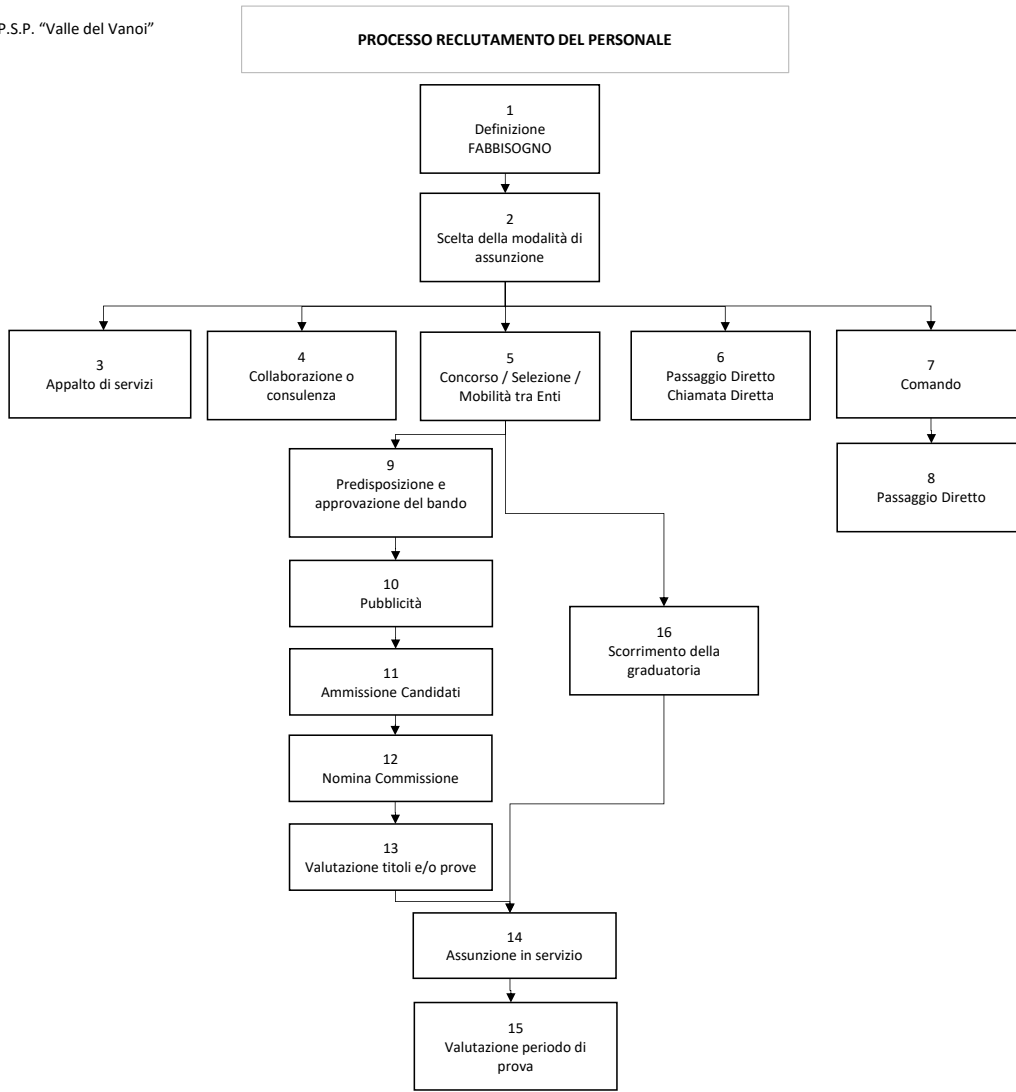
Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.

						Possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	Rischio" accordi collusivi tra imprese" Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	produzione di linea guida interna	31/12/2025	Direttore Amministrativo	Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera
	Subappalti	1	3	3	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	Rischio"subappalto illegittimo" Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	produzione di linea guida interna	31/12/2025	Direttore Amministrativo		
					Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Rischio"subappalto illegittimo" Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	n. subappalti autorizzati/n° verifiche	monitoraggio annuale	Direttore Amministrativo		

Il R.P.C.T.
Zortea Cinzia



A.P.S.P. "Valle dei Vanoi"

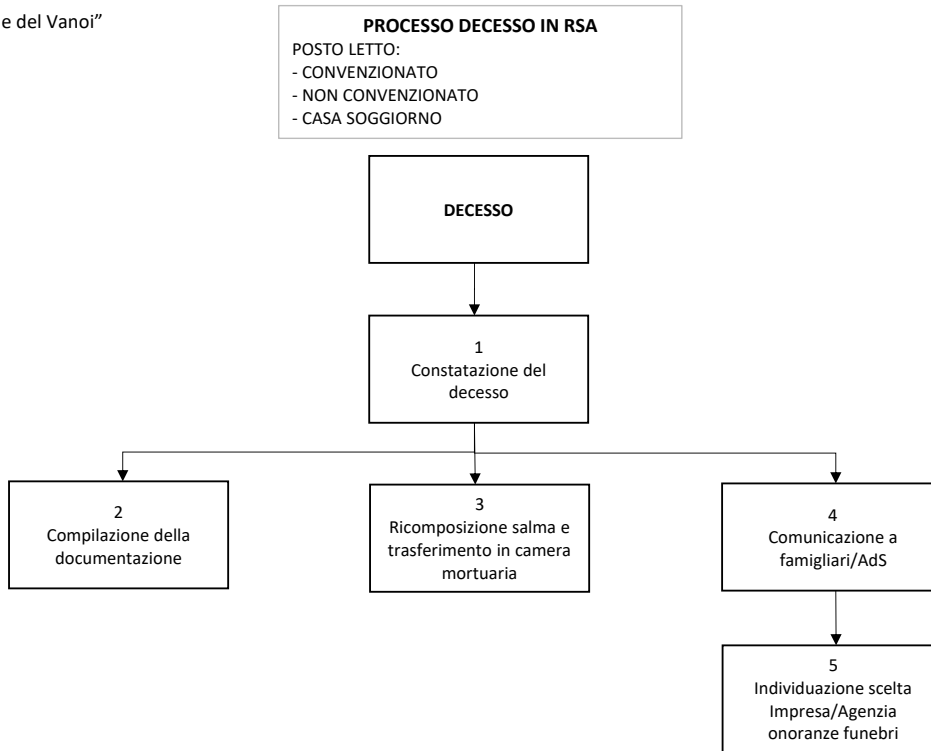


FASE	RESPONSABILE	RISCHI	AZIONI MITIGAZIONE RISCHIO PROCEDURE	RIFERIMENTI PTPCT / PIAO	OSSERVAZIONI
1	CDA		Adeguamento della Pianta Organica	Programmazione del personale	
2	Direttore/CDA	Aggiramento delle regole del concorso pubblico		Programmazione del personale	PIAO
3	Direttore/CDA	Mancata rotazione			Vedi flow chart scelta del contraente
4	Direttore	Favorire/sfavorire posizioni soggettive	Pubblicazione in amministrazione trasparente Aggiornamento PIAO in caso di cambio strategia	Sezione Organizzazione del Personale	Passaggio diretto con corretta motivazione e accordo tra strutture Attenzione alla pubblicazione di dati personali
5	Direttore	Previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire determinati candidati	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti		Passaggio diretto con accompagnamento, contraddittorio e motivazione stringente in tema di valutazione della prestazione resa
6	Direttore	Arbitrio	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in essere sugli obblighi di pubblicità		Adeguatezza pubblicità in rapporto al periodo di Pubblicazione Predefinizione della casistica della riapertura dei termini
7	Direttore/resp. procedimento	Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in essere sugli obblighi di pubblicità		Predisposizione di area riservata ad accesso limitato ove riportare le info sulla procedura
8	Direttore	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti al fine di favorire/sfavorire posizioni soggettive	Utilizzo di supporti operativi per la verifica dei requisiti		Regolamento organico del personale con previsioni di dettaglio
9	Direttore	Conflitto d'interesse del componente della commissione	Rispetto dei criteri per la composizione delle commissioni - presenza di un membro esterno - dichiarazioni assenza legami parentali - rotazione dei membri delle commissioni		Predisposizione di area riservata ad accesso limitato ove riportare le info sulla procedura
10	Commissione	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di griglie per la valutazione - pubblicazione dei criteri di valutazione	Presenza di valutazione del profilo etico	Predisposizione di area riservata ad accesso limitato ove riportare le info sulla procedura
11	Direttore	Assunzione in ruolo o a tempo determinato	Aggiornamento PIAO in caso di cambio strategia	Programmazione del personale	
12	Direttore	Arbitrarietà della valutazione	Motivazione stringente accompagnamento alla valutazione negativa con instaurazione di contraddittorio gestione conflitto di interesse	Regolamento organico del personale	
13	Direttore	Scorrimento o mancato scorrimento al fine di favorire/sfavorire un candidato	Motivazione stringente		Di assumere a tempo determinato, di proporre un sottoinquadramento
14	Direttore				
15	Direttore				
16	Direttore				

ALLEGATO 6 - FLOW CHART PIAO 2025-2027



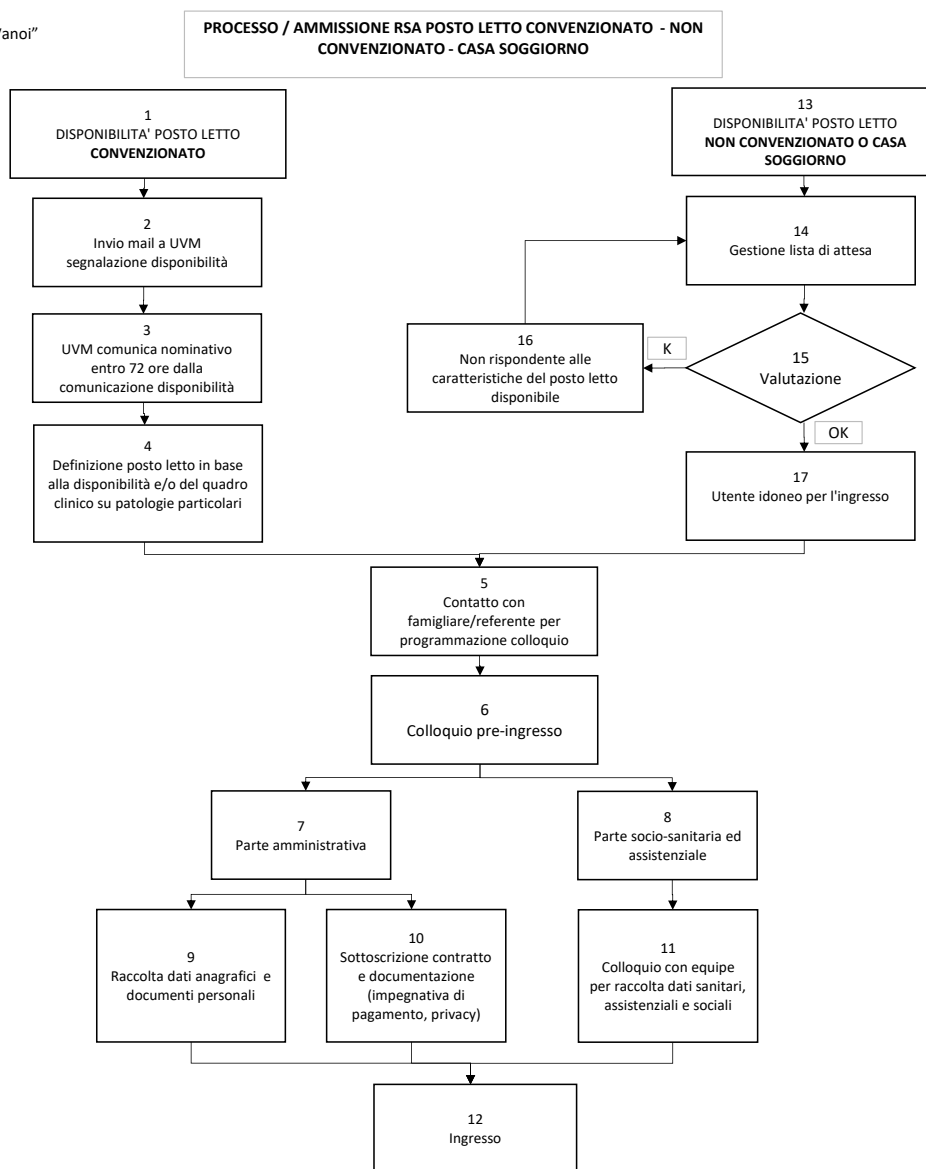
A.P.S.P. "Valle del Vanoi"



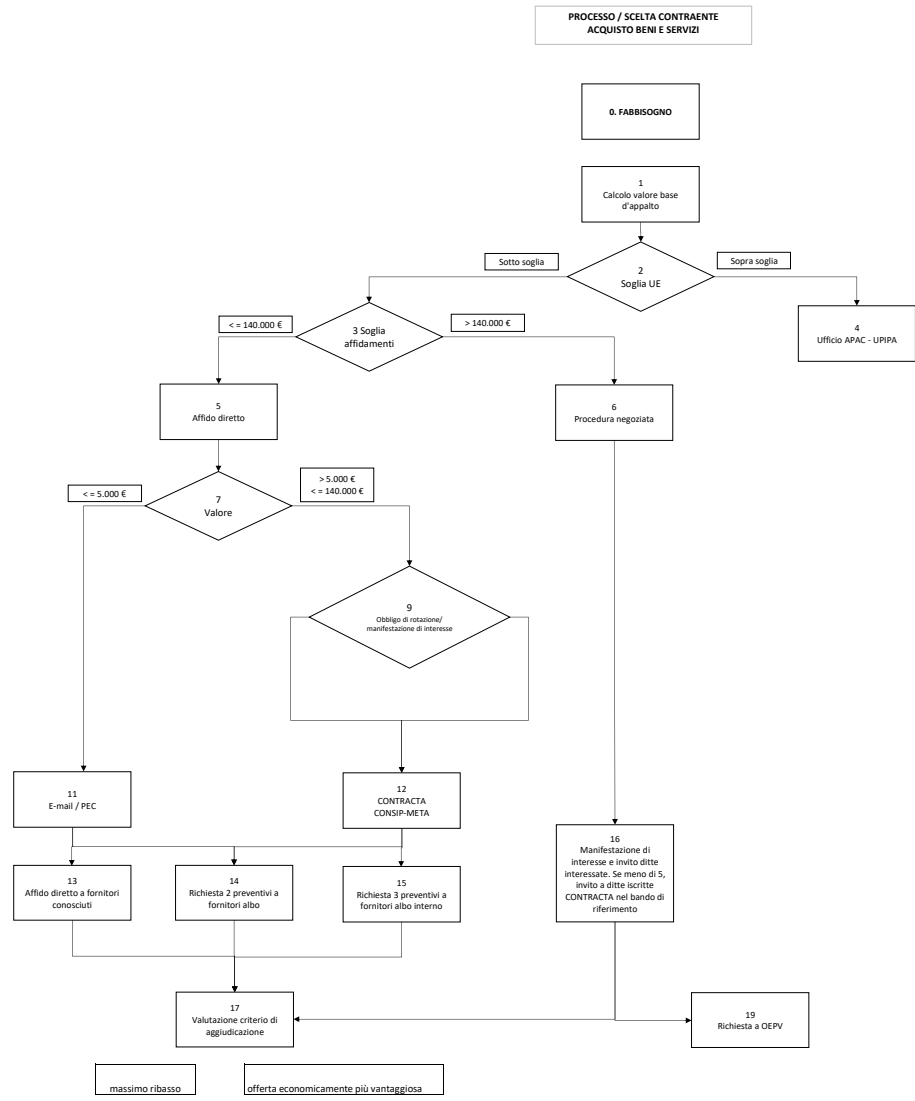
FASE	RESPONSABILE	RISCHI	AZIONE MITIGAZIONE RISCHIO PROCEDURE	RIFERIMENTI PTPCT / PIAO	OSSERVAZIONI
1	Medico	Avviso a ditta di pompe funebri	Procedura SANITARIA 10 Procedura SERV. GENERALI 07 Formazione etica agli addetti	Tabellone processi rischi	
2	Infermiere Medico Responsabile Gestione Clienti		Procedura SANITARIA 10 Procedura SERV. GENERALI 07	Tabellone processi rischi	
3	Personale di assistenza	Accettazione mance per la ricomposizione della salma	Avviso ai parenti Formazione etica agli addetti Previsione codice disciplinare	Tabellone processi rischi	
4	Infermieri di nucleo		Procedura SANITARIA 10 Procedura SERV. GENERALI 07	Tabellone processi rischi	
5	Famigliare/referente	Indirizzamento familiari	Nota esposta con Imprese/Agenzie di onoranze funebri	Tabellone processi rischi	



A.P.S.P. "Valle del Vanoi"



FASE	RESPONSABILE	RISCHI	AZIONE MITIGAZIONE RISCHIO PROCEDURE	RIFERIMENTI PTPCT / PIAO	OSSERVAZIONI
1 - 13	Ufficio segreteria/ospiti		Procedura ASSISTENZIALE 01		processo gestito in sede di Azienda sanitaria
2	Ufficio segreteria/ospiti FRSSS (in caso di assenza Infermiere)				
4	U.V.M.				
7	Ufficio segreteria/ospiti	Richieste indebite Corruzione per l'esercizio della funzione	Formazione etica agli adetti Previsione codice disciplinare		
8	FRSSS (in caso di assenza Infermiere)				
14	Ufficio segreteria/ospiti	Mancato rispetto delle procedure di priorità di accesso Arbitrarietà	Statuto - definiti criteri di priorità di accesso (ambito territoriale di riferimento) Procedura ASSISTENZIALE 01	Gestione ammissione in struttura	



FASE	RESPONSABILE	RISCHI	AZIONE MITIGAZIONE RISCHIO PROCEDURE	RIFERIMENTI PTPCT / PIAO	OSSERVAZIONI
0	CDA	acquisto/affidamento al solo fine di beneficiare qualcuno	Programmazione triennale lavori, acquisti	Sezione Valore pubblico Sezione Performance	
1	RUP	a) alterazione del valore al fine di rientrare nella fascia inferiore	Programmazione biennale acquisti	tabellone processi-rischi	
2	RUP	b) frazionamento artificioso c) alterazione del valore al fine di beneficiare un contraente			
3 - 7 - 9	RUP		Individuazione fasce d'attenzione sottosoglia del 10%	tabellone processi-rischi	
5 - 6	RUP		Individuazione più RUP in base al valore contratto Controllo Incrociato Supervisione DIR	tabellone processi-rischi	
12	RUP	a) Mancata rotazione b) Affidamento fittizio a soggetto privo di requisiti	Utilizzo e-procurement	tabellone processi-rischi	
13	RUP	c) Affidamento in situazione di conflitto di interessi	Manifestazione di interesse senza limitazioni	tabellone processi-rischi	
13 - 14 - 15 - 16	RUP		Gestione albo fornitori Manifestazione di interessi richiesta + preventivi valutazione preventivi collegiale (RUP-Resp. UO interessata)	tabellone processi-rischi	
17	RUP		Massimo ribasso come garanzia indipendenza e controllo CdC	tabellone processi-rischi	
19	RUP	Mancata rotazione	Manifestazione di interesse senza limitazioni	tabellone processi-rischi	



A.P.S.P. “VALLE DEL VANOI”

PIANO DELLA FORMAZIONE
ANNO 2025

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2025



INTRODUZIONE

Il piano della formazione 2025 viene redatto a cadenza annuale anziché biennale al fine di valutare le attuali situazioni lavorative ed organizzative e creare un piano maggiormente rispondente alle esigenze formative.

Non pare infatti adeguato e fattibile progettare percorsi formativi nel medio-lungo periodo ma si ritiene più corretto proporre eventi puntuali, volti ad aumentare le competenze del personale rispetto a concetti base della sicurezza delle cure e dell'assistenza, fermo restando gli obblighi normativi rispetto alla formazione obbligatoria di seguito citati.

PRESUPPOSTI NORMATIVI ED ORGANIZZATIVI

Il seguente piano della formazione viene redatto ai sensi

DELL'ARTICOLO 91 DEL CCPL 2016/2018 AREA NON DIRIGENZIALE E SUCCESSIVI ACCORDI DI SETTORE IL QUALE PREVEDE:

- Comma 1 “le parti individuano nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo, anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.”
- Comma 3 “ciascun dipendente, nell'ambito dei programmi formativi offerti, ha diritto a partecipare mediamente ad almeno 20 ore di iniziative di formazione e aggiornamento all'anno, computate nel triennio successivo alla sottoscrizione del presente accordo, secondo quanto stabilito dai piani annuali della formazione.”
- Comma 7 “la formazione del personale si svolge mediante iniziative di formazione e aggiornamento teorico-pratiche, di intensità e durata rapportate alle mansioni da svolgere in base agli specifici programmi operativi annuali.”
- Comma 10 “il personale che partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Le iniziative sono tenute di norma durante l'orario di lavoro e, ove strettamente necessario, anche al di fuori dell'orario di lavoro. Qualora le iniziative si svolgano fuori sede comportano, sussistendone i presupposti, il trattamento di missione e il rimborso spese di viaggio, tenuto conto che l'iniziativa giornaliera è computata come orario teorico di presenza e non dà diritto al riconoscimento di prestazione lavorativa straordinaria. Le ore di frequenza certificata che superano l'orario teorico giornaliero sono oggetto di recupero.”
- Comma 12 “L'Ente ha facoltà di richiedere al personale che partecipa ad iniziative formative con elevati costi di iscrizione il rimborso delle spese sostenute per il corso di formazione in caso di dimissioni anticipate. La data minima di permanenza in servizio, nonché l'ammontare e la graduazione del rimborso in caso di dimissioni anticipate sono stabilite dall'Amministrazione in relazione al costo dell'iniziativa formativa.”

D.LGS. 502/92 – E.C.M. (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA) CHE PREVEDE

- Art. 16 quater, comma 3, del D.lgs. 502/92 prevede “l’adempimento da parte del personale sanitario dipendente o convenzionato che opera nella struttura, dell’obbligo di partecipazione alla formazione continua e il conseguimento dei crediti nel triennio, costituiscono requisito essenziale per ottenere e mantenere l’accreditamento da parte del Servizio Sanitario Nazionale.”
- Il programma nazionale di Educazione Continua in Medicina è previsto per tutto il personale sanitario, medico e non medico, dipendente o libero professionista, operante nella Sanità, sia privata che pubblica. Anche per l’anno 2025 devono essere acquisiti n. **50 crediti** e pertanto gli operatori sanitari che operano all’interno della struttura (Infermieri, Funzionario responsabile dei servizi sanitari e socio-assistenziali e fisioterapisti) dovranno maturare 50 crediti.

TESTO UNICO SULLA SICUREZZA

Approvato con il D.lgs. 81/08 del 09.04.2008. Con l’entrata in vigore del Testo unico sulla sicurezza viene abrogato il D.lgs. 626/94. Il testo semplifica alcuni adempimenti e rafforza la formazione dei lavoratori, dei preposti, del RSPP nell’ambito della sicurezza e dei rischi psicosociali;

In data 11.01.2012 è stato pubblicato sulla G.U. n. 8, l’ultimo accordo della Conferenza Stato-Regione e le province di Trento e Bolzano con il quale si sono definiti contenuti e modalità di espletamento dei corsi di formazione dei lavoratori, preposti, dirigenti, nonché dei datori di lavoro che intendono svolgere direttamente il servizio di prevenzione e protezione, in attuazione del Testo Unico della sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008 artt. 34 e 37. Nello specifico con l’approvazione del Testo coordinato sulla sicurezza antincendio sui luoghi di lavoro avvenuta il 4 ottobre 2022 (D.M. 1-2-3 settembre 2021) vengono specificati gli obblighi formativi del personale addetto al servizio antincendio.

LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190 (DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITA’ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE).

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Ne discende che la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo è una misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare adeguatamente nell’ambito della sezione anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell’Ente a valere per il periodo 2024-2026 approvato con delibera n. 6 del 22.01.2024. A tale scopo al punto 6.9 del succitato piano è stata prevista la calendarizzazione di un corso formativo per comprendere e condividere i principi di etica, legalità e deontologia rivolto a tutto il personale operante nell’A.P.S.P.

DELIBERA GIUNTA PROVINCIALE N. 384 DD. 21.02.2003 N. 384

In relazione alla deliberazione della G.P. N. 159 dd. 01.02.2008 l’individuazione dei fabbisogni formativi per gli addetti al settore delle imprese alimentari spetta al responsabile di ogni singola impresa individuare nel proprio piano di autocontrollo i criteri e le modalità per la programmazione in base ai rischi ed alla complessità dei processi produttivi e delle produzioni. Con detta delibera cessano di trovare applicazione le precedenti deliberazioni n. 1401 dd. 21.06.2002 “Direttive in ordine alle norme concernenti il libretto di idoneità sanitaria per il personale addetto alla preparazione produzione, manipolazione e vendita di sostanze alimentari, e n. 384 dd. 21.02.2003, modificata

con deliberazione n. 2546 dd. 10.10.2003 “Direttive in materia di individuazione dei criteri per la formazione. Viene meno quindi la formazione obbligatoria e si rinvia a quanto previsto nella formazione facoltativa

RISULTATI DEI QUESTIONARI DI AUTOVALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Per l’anno 2024 non sono stati distribuiti questionari di autovalutazione delle competenze, in quanto sono stati calendarizzati numerosi corsi di formazione obbligatoria, avviato un programma formativo in ambito demenza, nonché organizzate mensilmente riunioni di equipe alla presenza della Psicologa incaricata.

Si ritiene necessario provvedere con la somministrazione dei questionari nei primi mesi del 2025, al fine di valutare le effettive esigenze del personale e prevedere con congrue tempistiche ulteriori percorsi formativi.

CRITERI DI PROGRAMMAZIONE FORMATIVA

La programmazione formativa viene fatta secondo i seguenti criteri, in ordine prioritario

- Obbligatorietà normativa
- Progetti formativi già attivati
- Risultati dei questionari di autovalutazione delle competenze
- Obiettivi di struttura
- Budget
- Richieste da parte del personale

FORMAZIONE OBBLIGATORIA SECONDO NORMATIVA

Per quel che concerne la formazione obbligatoria il monte ore previsto per l’anno 2025 è riassunto nella tabella di seguito.

RIFERIMENTI NORMATIVI	OBIETTIVI	DESTINATARI	ORE/CREDITI
D.lgs. 502/92 – E.C.M. (Educazione Continua in Medicina)	L’art. 16 quater, comma 3, del D.lgs. 502/92 prevede “l’adempimento da parte del personale sanitario dipendente o convenzionato che opera nella struttura, dell’obbligo di partecipazione alla formazione continua e il conseguimento dei crediti nel triennio, costituiscono requisito essenziale per ottenere e mantenere l’accreditamento da parte del Servizio Sanitario Nazionale.”	Personale sanitario	Obbligo di un minimo di 150 crediti in un triennio 2025-2027
Testo Unico sulla sicurezza	Rispetto degli obblighi di legge in riferimento alla sicurezza sul lavoro.	Preposti	Aggiornamento per le 6 ore nel quinquennio successivo al corso base

D.lgs. 81/08 del 09.04.2008		Addetto Antincendio neoassunti	16 ore x 2 dip =32
		RLS aggiornamento	8 ore x 1 dip= 8
		Lavoratori	2 °PROVA EVACUAZIONE
		Neo assunti	16 ore x 3 dip= 48 12 ore x 1 dip = 12
Formazione anticorruzione	Anticorruzione e trasparenza: come gestire le scadenze e gli aggiornamenti per il 2025	Direttore Amm.vo + Referente	4 x 2 = 8
Formazione anticorruzione	Etica e deontologia in materia di anticorruzione e trasparenza	Neo assunti	2 ore a tutti i dipendenti
Formazione Privacy	Privacy modulo base per il personale delle APSP - FAD	Neo assunti	2,5 ore a tutti i dipendenti
BLSD	Training Basic Life support & defibrillation	Infermieri	5 x 12 = 60

FORMAZIONE LEGATA A OBIETTIVI DI STRUTTURA 2025

Per l'anno 2025 sono obiettivi di struttura che prevedono attività di formazione:

1. Implementazione della sicurezza delle cure e dell'assistenza:

- Supportare il personale infermieristico nella consapevolezza e la conoscenza delle procedure, avviando un valido programma di audit delle stesse;
- Rafforzamento delle conoscenze del personale infermieristico nell'utilizzo dei dati nella cartella assistenziale in linea con il progetto Minerva e Indicare salute nonché eliminare i dati in forma cartacea;
- Proseguire con i progetti interni di sviluppo strategico e miglioramento continuo, in particolare il progetto riguardante il Fine Vita, con focus particolare sulla pianificazione condivisa delle cure, DAT, figura del fiduciario; Indicare Salute;
- Promuovere una formazione specifica, attraverso momenti strutturati e programmati per il personale Neo assunto e per gli Ausiliari di Assistenza.
- Promuovere momenti di formazione per il benessere del personale dipendente nell'ambito lavorativo;

2. Rafforzamento delle competenze per il servizio Centro Diurno:

- Rafforzamento delle procedure organizzative del Centro;
- Promuovere una formazione per acquisire conoscenze, e strumenti pratici necessari per migliorare l'efficacia del lavoro con utenti cognitivamente compromessi acquisire conoscenze, e strumenti pratici necessari per migliorare l'efficacia del lavoro con utenti cognitivamente compromessi;
- Prevedere una formazione /supervisione degli operatori da parte del fisioterapista sull'attività motoria;

2. Formazione per acquisizione competenze nel ruolo di Responsabile della Qualità

- Promuovere un percorso di formazione specifica per l'acquisizione delle competenze necessarie al ruolo di Responsabile della Qualità per la figura interna individuata;

3. Formazione dei volontari e familiari sui servizi erogati della struttura e su aspetti più specifici collegati all'assistenza degli ospiti

Rispetto alle attività dei servizi sanitari e socio-assistenziali per l'anno 2025 si propongono:

EVENTO FORMATIVO	OBIETTIVO	FIGURE COINVOLTE	Ore 2025
Implementazione della sicurezza delle cure e dell'assistenza:			
"LE PROCEDURE SANITARIE E ASSISTENZIALE"	Rafforzare la conoscenza delle procedure quale strumento con cui rendere il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile lo svolgimento delle attività.	Personale infermieristico	2 incontri da 2/3 ore
"UTILIZZO DEI DATI NELLA CARTELLA ASSISTENZIALE IN LINEA CON IL PROGETTO MINERVA E INDICARE SALUTE"	Implementazione di azioni volte al miglioramento dei processi gestionali dei dati	Personale infermieristico	1 incontro di 2/3 ore
"PROGETTO RIGUARDANTE IL FINE VITA"	Acquisizione competenze sulla pianificazione condivisa delle cure, DAT, figura del fiduciario	Personale infermieristico	1 incontro di 3 ore
"FORMAZIONE DI BASE PER NEO ASSUNTI"	Fornire competenze di base inerente la gestione e i bisogni delle persone ricoverate in RSA, nonché i loro bisogni di movimento. Formazione di base sulla gestione delle emergenze Formazione base in materia di etica e deontologia	OSS/OSA/AUS	7 incontri da 2/3 ore
"FORMAZIONE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE DIPENDENTE"	Buone abitudini, comportamenti e tecniche per riposare meglio	Tutto il personale dipendente	1 incontro da 4 ore
Rafforzamento delle competenze per il servizio Centro Diurno:			
"RAFFORZAMENTO DELLE PROCEDURE ORGANIZZATIVE"	Rafforzare la conoscenza delle procedure quale strumento con cui rendere il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile lo svolgimento delle attività.	Tutto il personale	2 incontri da 2/3 ore

EVENTO FORMATIVO	OBIETTIVO	FIGURE COINVOLTE	Ore 2025
“ACQUISIRE CONOSCENZE, E STRUMENTI PRATICI NECESSARI PER MIGLIORARE L’EFFICACIA DEL LAVORO CON UTENTI COGNITIVAMENTE COMPROMESSI”	Migliorare l’efficacia del lavoro con utenti cognitivamente compromessi;	Tutto il personale	1 incontro da 3 ore
“FORMAZIONE /SUPERVISIONE DEGLI OPERATORI DA PARTE DEL FISIOTERAPISTA SULL’ATTIVITÀ MOTORIA”	Acquisire le competenze per garantire l’attività motoria di gruppo in coerenza i bisogni degli utenti e delle direttive provinciali	Tutto il personale	1 incontro da 30 minuti al mese
Formazione per acquisizione competenze nel ruolo di Responsabile della Qualità			
“PERCORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA PER L’ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE NECESSARIE AL RUOLO DI RESPONSABILE DELLA QUALITÀ”	Formare una dipendente interna al ruolo di Responsabile della Qualità	Infermiera individuata al ruolo	Circa 40 ore
Formazione dei volontari e familiari			
“FORMAZIONE DEI VOLONTARI E FAMILIARI SUI SERVIZI EROGATI DELLA STRUTTURA E SU ASPETTI PIÙ SPECIFICI COLLEGATI ALL’ASSISTENZA DEGLI OSPITI”	Conoscenza dei servizi residenziali e non residenziali dell’APSP “Valle del Vanoi” e formazione a cura dello psicologo sulle attività elementari dell’accudimento degli utenti	Volontari e familiari dei sevizi (RSA, centro diurno e centro servizi)	2 Incontri

CONCLUSIONI

Per l'attivazione dei progetti formativi è necessario tenere conto sia delle fonti economiche sia delle modalità di implementazione delle stesse. Per quanto riguarda il primo aspetto, quello relativo alle risorse, è utile far presente che al momento (e probabilmente per gli anni futuri) non è possibile far riferimento a quelle derivanti dalla quota contrattualmente destinata alla formazione come previsto C.C.P.L. 2016-2018 dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali, art. n. 87 – Formazione - Comma 11. “

Occorre tener conto che il “costo per la formazione” non è il semplice costo del corso che si acquista da un provider, ma è costo dato da un insieme di spese che l'Ente sostiene. Da un'attenta analisi tali spese si possono suddividere in quattro tipologie: costo per realizzazione del corso, costo per la logistica, costi per la sostituzione del dipendente assente che partecipa al percorso formativo e costo orario di servizio.

Il finanziamento dei corsi di formazione non avviene quindi nel limite dei fondi a disposizione in una singola voce di spesa imputata a Bilancio, ma i vari costi vengono ripartiti in tutte le voci di spesa interessate.

Tuttavia si sottolinea l'importanza della formazione e la valorizzazione della crescita professionale soprattutto di quella parte del personale che si dimostra ancora frizzante e dinamica, nonché volenterosa e propositiva in termini di eventi/percorsi formativi.



Il Direttore Amministrativo
Zortea Cinzia

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 82/2005