



S. Spirito - Fondazione Montel

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

Rev.00

Triennio 2023-2025

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

**Elenco cronologico deliberazione di approvazione:**

<b>Rev.</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Provvedimento</b>
<b>000</b>	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – anno 2022	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 64 dd. 24/11/2022
<b>001</b>	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – anno 2023	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 dd. 30/01/2023

## SOMMARIO

Elenco cronologico deliberazione di approvazione: .....	2
INTRODUZIONE .....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
1.1 Mission e vision aziendale .....	6
1.2 Organi dell'Azienda .....	7
SEZIONE 2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	9
PREMESSA .....	9
2.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	9
2.2 Acronimi e Definizioni	11
2.3 Normativa di riferimento	11
2. IL CONTESTO ESTERNO .....	12
3. IL CONTESTO INTERNO .....	14
3.1 La Struttura Organizzativa	14
3.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	18
3.3 Il responsabile protezione dei dati (DPO)	20
3.4 Il R.A.S.A.	20
3.5 Il supporto di UPIPA	20
3.6 Principio di delega - obbligo di collaborazione - corresponsabilità	20
3.7 Il percorso di costruzione ed aggiornamento del Piano	21
3.8 La mappatura dei processi	22
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI, ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI E MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO .....	23
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE ..	25
6. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	26
6.1 Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica	26
6.2 La rotazione straordinaria	26
6.3 La rotazione ordinaria	26
6.4 Il codice di comportamento dei dipendenti dell'APSP e verifica annuale sullo stato di applicazione	27
6.5 Conflitto di interessi – obbligo di astensione	27
6.6 Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi	28
6.7 Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	28
6.8 Tutela del dipendente che segnala condotte illecite (c.d. Whistleblowing)	29
6.9 Formazione del personale	30
6.10 Monitoraggio sull'attuazione delle misure – Relazione annuale RPCT	30
7. LA TRASPARENZA .....	32
7.1 Trasparenza e tutela dei dati personali	32
7.2 Dati oggetto di pubblicazione - Elenco degli obblighi di pubblicazione	32
7.3 Formati di pubblicazione	33
7.4 Accesso civico semplice e generalizzato	33
8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	34
9. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	35
10. Allegati .....	39

## **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.

Il termine previsto dal legislatore statale per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Con successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. Milleproroghe), convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all'anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022 successivamente differito al 30 giugno. Nella Gazzetta ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, è stato pubblicato il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione". A norma dell'art. 8 del predetto decreto ministeriale, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Secondo il medesimo articolo del decreto ministeriale, inoltre, **in sede di prima applicazione, il termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione. Per gli enti locali, dunque, il termine per l'approvazione del PIAO per la prima annualità slitta al 28 novembre 2022**, stante il recente differimento al 31 luglio 2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

**Con specifico riferimento alle APSP**, si fa presente che l'art. 5 del disegno di legge concernente l'Assesamento del bilancio di previsione della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol per gli esercizi finanziari 2022-2024, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 127 del 29 giugno 2022, ha previsto che: *"Per l'anno 2022 le aziende pubbliche di servizi alla persona applicano le disposizioni previste dall'articolo 4 della legge regionale 20 dicembre 2021, n. 7 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) entro i termini previsti a livello nazionale per gli enti locali."*

Pertanto, in analogia a quanto previsto per gli enti locali, anche per le aziende pubbliche di servizi alla persona si è ritenuto di prevedere la proroga dell'adozione del piano integrato di organizzazione e di attività (PIAO): vale quindi la medesima scadenza del termine per l'approvazione del PIAO prevista per gli enti locali.

Per l'anno 2023, e a venire, relativamente alle tempistiche per l'adozione del PIAO, ai sensi del secondo comma dell'articolo 3, L. R. 7/2022, si applica il termine previsto a livello statale.

Per gli enti locali e per le APSP, si chiarisce che, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il *dies a quo* per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione.

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 ritenuto di recepire l'innovativa disciplina statale, assicurando la compatibilità della stessa 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. Analogamente a quanto già avveniva in base all'articolo 4 della legge regionale n. 7 del 2021, l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "*compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi*": **similmente a quanto avvenuto per l'annualità 2022, quindi, non si determinerà l'introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatori non previsti alla data del 30 ottobre 2021**, in applicazione della normativa statale.

Alla luce dell'articolo 3 della legge regionale n. 7 del 2022, quindi, oltre alle sezioni già indicate come obbligatorie nella circolare n. 6/EL/2022 per la redazione del PIAO 2022, a decorrere dal 2023 si ritiene di compilazione obbligatoria anche la seguente sezione del PIAO: **Sezione Organizzazione e Capitale umano** (articolo 4 del decreto ministeriale n. 132/2022).

Tuttavia, alla data del 30 ottobre 2021 la compilazione dei predetti atti programmatori non erano richiesti alle APSP che pertanto non saranno tenute ad inserirli all'interno del PIAO.

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, alla luce della normativa regionale sopra citata, per il 2023, 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 in ragione di quanto sopra), sono le seguenti:

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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 3 L.R. n. 7/2022, pertanto, con riferimento alle APSP, nella sezione "Organizzazione e Capitale umano" sarà di compilazione obbligatoria la sola parte relativa alla "Struttura Organizzativa".

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Nome Amministrazione</b>	<b>A.P.S.P. "S. SPIRITO – FONDAZIONE MONTE"</b>
<b>Tipologia</b>	Azienda Pubblica di Servizi alla Personale
<b>Sede legale</b>	Pergine Valsugana (TN)
<b>Contatti</b>	amministrazione@apsp-pergine.it
<b>Codice fiscale / Partita IVA</b>	00358720225
<b>Sito internet</b>	www.apsp-pergine.it
<b>Organigramma</b>	<a href="https://www.apsp-pergine.it/it/Booklet/Albo/Amministrazione_trasparente/Organizzazione/Articolazione_degli_uffici/Articolazione_degli_uffici.aspx">https://www.apsp-pergine.it/it/Booklet/Albo/Amministrazione_trasparente/Organizzazione/Articolazione_degli_uffici/Articolazione_degli_uffici.aspx</a>

### 1.1 Mission e vision aziendale

La missione istituzione dell'A.P.S.P. "S. Spirito – Fondazione Montel" è definita dallo Statuto e consiste nella produzione di servizi socio-sanitari e socio-assistenziali per persone anziane, di interventi a favore della popolazione minorile in condizione di disagio socio-economico e di servizi di housing sociale nell'ambito territoriale primario coincidente con il Comune di Pergine Valsugana.

L'A.P.S.P. "S. Spirito - Fondazione Montel" di Pergine Valsugana, si propone, quale struttura multiservizi, riferimento in ambito socio-sanitario e assistenziale per la comunità perginese e per l'ambito territoriale di valle.

La stessa ispira il proprio operato alle norme nazionali e provinciali di settore, allo Statuto aziendale ed ai criteri di accreditamento istituzionale definiti dalla Provincia Autonoma di Trento. L'A.P.S.P. persegue la propria politica per la qualità attraverso le certificazioni ISO 9001 e UNI 10881, l'adesione al modello "Qualità e Benessere" e lo sviluppo del marchio Family Audit. Particolare attenzione viene riservata allo sviluppo delle risorse umane attraverso una strutturata azione formativa grazie all'ottenimento e al mantenimento dell'accREDITAMENTO quale provider ECM.

L'Amministrazione, di concerto con la Direzione, mira alla **soddisfazione degli Ospiti/Residenti/Cienti attraverso il miglioramento continuo dei servizi garantendo nel contempo sobrietà e contenimento delle risorse nonché la semplificazione, trasparenza e celerità nell'azione amministrativa.**

#### OBIETTIVO GENERALE AZIENDALE

**"PresA in carico dei bisogni socio-sanitari ed assistenziali in maniera integrata, partecipata e sostenibile finalizzati al ben-essere della persona e della famiglia, in un contesto lavorativo ed organizzativo conciliante"**

Tale obiettivo generale viene perseguito attraverso i seguenti obiettivi strategici:

- **APPROPRIATEZZA:** continuità dalla presa in carico mediante l'offerta di servizi residenziali, semiresidenziali, ambulatoriali, domiciliari, informativi/consulenziali e di supporto;
- **ECONOMICITA':** equilibrio economico di bilancio e applicazione sistematica di un controllo di gestione;
- **RETE:** partnership con altre A.P.S.P. e con istituzioni, organizzazioni e associazioni pubbliche e private presenti sul territorio;
- **PROFESSIONALITA':** formazione continua ed innovativa del personale;
- **BENESSERE:** analisi e valutazione del benessere organizzativo in un contesto in grado di conciliare famiglia-lavoro;
- **PARTECIPAZIONE:** personalizzazione del servizio attraverso il coinvolgimento della famiglia;
- **APERTURA:** coinvolgimento della comunità;
- **SODDISFAZIONE:** customer satisfaction;
- **INNOVAZIONE:** realizzazione di progetti assistenziali innovativi e sostenibili.
- **PREVENZIONE E SICUREZZA:** adozione, monitoraggio ed aggiornamento misure di prevenzione e di sicurezza per residenti e personale.

## 1.2 Organi dell'Azienda

Il Consiglio di amministrazione: composto da n. 5 membri nominati dalla Giunta provinciale su designazione motivata del Comune di Pergine Valsugana, con competenze di indirizzo amministrativo e di controllo.

I consiglieri in carica sono:

Componenti	Incarico
DIEGO PINTARELLI	Presidente/Legale rappresentante
MICHELA BORTOLAMEDI	Vicepresidente
MARIANGELA CONCI	Consigliere
PUVIANI ALESSIA	Consigliere
TARENGHI ANGELITA	Consigliere

Il Presidente: è nominato dal Consiglio di amministrazione nella sua prima seduta. Tra i suoi compiti più importanti vi sono: la rappresentanza legale dell'ente, la vigilanza sul corretto andamento dell'Azienda, la promozione e direzione dell'attività del Consiglio e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda.

È, inoltre, compito del Presidente curare i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze e con le comunità locali.

Il Presidente in carica è il dr. **DIEGO PINTARELLI**.

Il Revisore unico dei conti: svolge la funzione di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda e viene nominato dal Consiglio di amministrazione.

Il Revisore unico dei conti è il dott. **NICOLA FILIPPI**.

Il Direttore: nominato dal Consiglio di amministrazione, esercita la funzione di organo amministrativo con competenze organizzativo gestionali, funge da segretario del Consiglio di amministrazione ed esprime anche il parere tecnico-amministrativo sui provvedimenti di quest'ultimo.

L'incarico è attualmente affidato al dott. **GIOVANNI BERTOLDI**.

Per una descrizione completa delle funzioni attribuite agli organi si rinvia all'ordinamento regionale delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (L.R. n. 7/2005 e regolamenti attuativi).

## SEZIONE 2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PREMESSA

#### 2.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT, ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione. Il PNA si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. feedback). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento degli enti nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

Al comma 61 dell'art. 1, la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza Unificata Stato Regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha fissato al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai

pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico delle Pubbliche Amministrazioni ad ordinamento regionale ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto già stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1° febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: *"Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"*.

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Alla luce delle specificità regionali, la Regione TAA ha prodotto una nuova Legge regionale di recepimento ed adattamento delle disposizioni nazionali in tema di trasparenza, la Legge n. 16/2016.

Il Consiglio di Amministrazione dell' A.P.S.P. "S. Spirito -Fondazione Montel" di Pergine Valsugana, inoltre, ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con atto deliberativo n. 8 del 24/01/2014 quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza il Direttore dell'Ente che attualmente risulta essere **dott. GIOVANNI BERTOLDI**.

## 2.2 Acronimi e Definizioni

**Corruzione:** uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa da esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

**P.T.P.C.** (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

**Rischio:** effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi: sia come condotte penalmente rilevanti ovvero comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

**Evento:** il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

**Gestione del rischio:** strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

**Processo:** insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

## 2.3 Normativa di riferimento

**Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**D.Lgs. 31.12.2012, n. 235** "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

**D.Lgs. 14.03.2013, n. 33** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" e successivi aggiornamenti;

**D.Lgs. 08.04.2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

**D.P.R. 16.04.2013, n. 62** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

**L.R. n.10 del 29 ottobre 2014** "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale".

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

## **2. IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda è chiamata 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, 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 l'Azienda è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

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 (indagini statistiche pubblicate nel sito istituzionale del Ministero 17 Num. prog. 23 di 246 dell'Interno). Ma, 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.

Le indagini statistiche condotte dall'Istituto di statistica della Provincia autonoma di Trento (ISPA) nel settore delle più importanti realtà economico-produttive del Trentino avevano fornito, in termini di percezione del fenomeno corruttivo e del malaffare in genere, un quadro generalmente positivo, se non rassicurante. In particolare, gli elementi raccolti in merito alla percezione del fenomeno delle infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino avevano evidenziato che, nel comune sentire degli operatori economici di due importanti settori, quali quello edile e quello dei trasporti, il fenomeno della criminalità organizzata in ambito provinciale risulta generalmente poco diffuso o, addirittura, per niente diffuso. In un'altra fase dell'indagine, che ha riguardato i settori delle attività finanziarie e assicurative, dell'energia e di acqua e rifiuti, si sono confermati i medesimi risultati. Ed anche in un'ulteriore fase dell'indagine statistica che ha riguardato i settori dell'agricoltura, silvicoltura e pesca, gli esiti hanno confermato che il tessuto economico-sociale trentino risulta sostanzialmente immune da fenomeni di illegalità e di corruzione, così come dalla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino.

Per un'idea più completa e precisa del contesto esterno, si è proceduto come di consueto all'esame delle Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, delle quali si è cercato di dare una lettura non acritica selezionando ed estrapolando le informazioni utili ad inquadrare l'ambiente esterno e la presenza in esso di fenomeni corruttivi o di illegalità in genere. Ci si è soffermati in primo luogo su quella del Procuratore regionale della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, anche quest'anno, malgrado una casistica niente affatto da sottovalutare emergente dalla sua relazione, il Procuratore riconosce di avere operato "nel quadro di un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia" avendo a che fare con la "sostanziale affidabilità del "Sistema Trentino", in grado di sviluppare rimedi a situazioni vistosamente clientelari e di spreco di risorse". Giudizi, questi, confermati anche nell'ambito della giurisdizione amministrativa, come risulta dall'affermazione colta nella relazione del TRGA secondo la quale il territorio trentino costituisce "una

vera e propria Insula Felix nel contesto della complessiva situazione delle pendenze presso i Tribunali amministrativi regionali”; un territorio in cui “operano amministrazioni pubbliche che, in senso politicamente del tutto trasversale, improntano la loro attività a canoni di complessiva legittimità, e ciò in un contesto dove la legalità dell’agire dei singoli, nonché dei corpi sociali e istituzionali, costituisce ancora un valore etico fondamentale”.

Le predette conclusioni, pur apprezzabili, non potrebbero tuttavia giustificare un calo di tensione su fenomeni che, anche alla luce di alcune notizie dei media degli ultimi periodi, non sono affatto avulsi dalla nostra realtà. Ci si riferisce, in particolare, alle indagini condotte dall’Autorità giudiziaria nel settore dell’estrazione del porfido, di cui si fa cenno anche nella relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento, avente ad oggetto l’attività e i risultati della Direzione Investigativa Antimafia. Ci si riferisce, inoltre, più recentemente, alla notizia inerente al sequestro, da parte dei Carabinieri, di una discarica di rifiuti in Valsugana per presunto traffico illecito di rifiuti. Tutti fatti, questi, che sebbene sub iudice, non possono essere ignorati.

Anche la Questura di Trento evidenzia come, pur rimanendo il Trentino agli ultimi posti nella classifica generale della criminalità nelle province italiane, la nostra realtà territoriale si piazza davanti ad altre importanti città italiane in base al numero di denunce presentate in ordine a determinati reati: fra questi, in particolare, il riciclaggio di denaro. Dimostrazione, questa, dell’interesse della criminalità organizzata ad inserirsi nel tessuto imprenditoriale anche di zone tradizionalmente avulse dal fenomeno in esame. Come emerge anche da un’analisi della criminalità organizzata in Italia a cura della Banca d’Italia, i proventi delle mafie si ottengono ormai, in larga parte, attraverso l’infiltrazione nell’economia legale. Inoltre, nella medesima indagine, risulta attestato che il livello di corruzione della pubblica amministrazione è positivamente associato alla presenza mafiosa, indicando una maggiore vulnerabilità al potere corruttivo delle mafie: argomento, questo, che deve alzare il livello di attenzione di chi, nell’ambito della Pubblica amministrazione, si spende per prevenire ed ostacolare tale potere corruttivo, che nella attuale fase pandemica parrebbe significativamente aumentato.

### 3. 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 CdA e Direttore della APSP;
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** la APSP è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica all'avanguardia, di presidi tecnologici costantemente rinnovati, con formazione continua del suo Capitale umano;
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti i componenti 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.

#### 3.1 La Struttura Organizzativa

*L'A.P.S.P. ispira la propria azione nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia promuovendo gli atti necessari alla loro affermazione.*

*L'A.P.S.P. è al servizio della persona; a tal fine orienta la propria attività al rispetto della dignità della persona e alla garanzia del principio di riservatezza. Garantisce adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle scelte dei destinatari e delle loro famiglie.*

*L'A.P.S.P., per la sua natura pubblica e in continuità con le finalità delle I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) da cui deriva, opera per il miglioramento della qualità della vita, del*

benessere e della convivenza sociale e per la piena inclusione ed integrazione sociale di tutte le componenti della comunità, ivi comprese le risorse umane impiegate per l'erogazione dei servizi. Per questo l'impegno è focalizzato nella valorizzazione del lavoro "di cura", nell'aggiornamento e nella formazione e nella promozione di iniziative di studio e ricerca. (Statuto - art. 3)

### 3.1.1. La storia

<b>Secolo XIV</b>	L'Ospedale <b>Ricovero di Santo Spirito</b> ebbe origine per volontà della Società dei Lavoratori delle Miniere
<b>1508</b>	L'Ospedale Ricovero fu elevato con bolla del Pontefice Giulio II a <b>pubblico nosocomio</b> e aggregato al grande ospedale Santo Spirito di Roma, da dove ebbe il nome
<b>1959</b>	La Signora Montel Luisa in Gentilini lasciò con testamento a favore del Comune di Pergine Valsugana il <u>Palazzo Montel</u> sito in Pergine Valsugana Via Fabio Filzi n. 1, che diventa la nuova sede della <b>Casa di Riposo</b>
<b>1975</b>	L'Ospedale fu dotato dell'attuale <b>struttura di via Pive</b> costruita nel <i>vasto orto-giardino</i> annesso al Palazzo Montel, negli anni '80 la struttura subì diversi interventi di ristrutturazione e ammodernamento (sala polivalente, 4° piano, ...)
<b>1986</b>	L'Ospedale Ricovero S. Spirito, fino allora amministrato dall'Ente Comunale di Assistenza, fu dotato di nuovo Statuto e l'istituzione viene denominata " <b>Casa di Riposo S. Spirito - Fondazione Montel</b> "
<b>2022</b>	Viene inaugurata e aperta la nuova <b>struttura residenziale di via Marconi</b> dotata di moderne tecnologie e maggiormente rispondente ai più recenti e moderni standard strutturali.
<b>2005</b>	Viene attivato il <b>Centro Diurno per anziani</b> al piano terra della struttura di via Marconi
<b>2008</b>	Attivato il nucleo Alzheimer al 4° piano della struttura residenziale di via Pive
<b>2010</b>	Aperta la nuova <b>Palazzina Servizi</b> dove trovano spazio gli uffici amministrativi, la cucina centralizzata e i locali guardaroba lavanderia. Collegata alle RSA di via Pive e di via Marconi con dei <b>sottopassi pedonali</b> . Viene inoltre attivato il <b>nucleo Alzheimer "Sorgente"</b>
<b>2017</b>	Messo in funzione il <b>Centro Servizi</b>
<b>2018</b>	Conclusione lavori di realizzazione del <b>nucleo Alzheimer</b> ed <b>alloggi protetti</b>
<b>2019</b>	Avvio dei lavori di ristrutturazione della <b>struttura di via Pive</b>

*Attività di assistenza e beneficenza in favore di persone anziane di ambo i sessi residenti nel Comune di Pergine Valsugana sia in condizioni di autosufficienza fisica e psichica che di non autosufficienza e di provvedere alla loro assistenza in modo adeguato alle condizioni socioeconomiche e culturali della comunità locale nonché ospitare persone inabili o in comprovate situazioni di bisogno sanitario e socio assistenziale".*

*(legato testamentario)*

### 3.1.2 I servizi

L'A.P.S.P. è inserita nel sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari e ne è attore nelle forme previste dalla legislazione provinciale vigente. Persegue i seguenti scopi:

- a) contribuire alla programmazione sociale e socio-sanitaria e al governo delle politiche sociali, in forma diretta o associata con altre aziende pubbliche di servizi alla persona, nelle modalità previste dalle normative vigenti, anche attuando e promuovendo studi e ricerche nel proprio settore di attività;

- b) erogare e promuovere, anche in forma sperimentale o integrativa, interventi e servizi nell'ambito del sistema di politiche sociali e socio-sanitarie, nel rispetto delle disposizioni date dagli enti titolari della competenza socio- assistenziale e socio-sanitaria, dei sistemi di autorizzazione e di accreditamento e degli eventuali accordi contrattuali allo scopo sottoscritti;
- c) realizzare attività strumentali volte alla ottimizzazione dei servizi e degli interventi di cui alla lettera b), alla valorizzazione del patrimonio dell'APSP ed al finanziamento delle attività istituzionali.

Le attività svolte all'interno dell'A.P.S.P. sono volte ad assicurare ai propri utenti una qualità di vita il più possibile elevata, nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona. Tali obiettivi vengono perseguiti considerando i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali della persona, attraverso interventi personalizzati, diversificati, qualificati e continuativi, in stretta collaborazione con la famiglia e secondo lo spirito di "rete assistenziale" integrata con gli altri Enti pubblici, Associazioni, Servizi Territoriali e con il volontariato.

L'A.P.S.P. svolge la propria attività mediante la realizzazione e la gestione di servizi residenziali, semi-residenziali ed altri servizi socio-assistenziali:

Descrizione	SERVIZI OFFERTI					TIPOLGIA OFFERTA			CRITERI DI ACCESSO						
	RESIDENZIALI	SEMIRESIDENZIALI	AMBULATORIALI	ALBERGHIERO E DOMICILIARI	CONSULENZIALI	DI SUPPORTO	POSTI AUTORIZZATI	POSTI CONVENZIONATI	POSTI A NON CONVENZIONATI	NR. ORE SERVIZIO	U.V.M.	A.P.S.P.	C.U.P.	LIBERO	SU APPUNTAMENTO
R.S.A. - posti letto base	■						176			■					
	■					194		18			■				
R.S.A. - posti letto nucleo	■					23	23			■					
R.S.A. - posti sollievo	■					2	2			■					
Casa Soggiorno	■					4		4			■				
Centro Diurno		■					12			■					
		■				20		8			■				
Servizio di presa in carico diurna continuativa		■				2	2			■					
Fisioterapia per esterni			■						33		■				■
Odontoiatria per esterni			■						23		■	■			■
Podologia per esterni			■						6		■				■
Occhio alla Salute			■						2				■		
Sportello psicologico			■						3		■				■
Centro Ascolto Alzheimer			■								■		■		
Servizio infermieristico				■											■
Servizio fisioterapico				■											■
Servizio pasti				■							■				
Il notaio informa					■				2		■				■
Sportello Amministratore di sostegno					■				2						
Utilizzo sale polivalenti											■				
Provider ECM					■						■				

### **3.1.3 Organigramma ed articolazione degli uffici**

L'organigramma e l'articolazione degli uffici è consultabile in sezione dedicata del sito dell'A.P.S.P. ([https://www.apsp-bergine.it/Booklet/Albo/Amministrazione\\_trasparente/Organizzazione/Articolazione\\_degli\\_uffici/Articolazione\\_degli\\_uffici.aspx](https://www.apsp-bergine.it/Booklet/Albo/Amministrazione_trasparente/Organizzazione/Articolazione_degli_uffici/Articolazione_degli_uffici.aspx)).

### **3.1.4 Dotazione organica**

Il numero dei posti in organico e i relativi livelli inquadramento sono rappresentati dalla pianta organica, contenuta nel Regolamento del personale approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 14 del 29 febbraio 2008, da ultima modificata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 75 dd. 09/11/2021 e risultante dalla tabella "Dotazione organica" (allegato 1) e dal Contingente del personale (allegato 2).

### **3.1.5 Formazione al personale**

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo la A.P.S.P. pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** ed anche agli amministratori, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice aziendale di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel triennio 2022-2024 interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. Alla luce delle potenziali criticità rilevate dall'esame del contesto esterno, particolare focus sarà dedicato al rapporto con gli amministratori e ai temi del corretto uso degli strumenti aziendali onde evitare possibili accuse di peculato.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Attenzione ed importanza sarà data all'attivazione di progetti formativi che promuovano il processo di identificazione con gli obiettivi della cosa pubblica, dell'integrità, dell'etica e della cultura della trasparenza, tutto ciò al fine di salvaguardare la professionalità del dipendente.

## **3.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Con delibera n. 8 del 24/01/2014 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a nominare il direttore dell'A.P.S.P., **dott. GIOVANNI BERTOLDI**, quale 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. 97/2016.

In caso di assenza, vacatio o situazione di conflitto d'interessi dell'RPCT il ruolo di quest'ultimo sarà ricoperto dal sostituto del Direttore, individuato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.

50 dd. 12/11/2020 nella persona della sig.ra CLAUDIA BEBBER che all'interno dell'APSP ricopre il ruolo di Funzionario Amministrativo.

RPCT:

- individua il personale da inserire in eventuali programmi di formazione;
- presenta, di norma, ogni quattro mesi, al Consiglio di Amministrazione una rendicontazione periodica sulle attività relative all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Consiglio di Amministrazione.

### 3.2.1 Referenti per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della pubblicazione

I Referenti per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la pubblicazione sono i Dirigenti/Funzionari dell'Amministrazione, ai quali è attribuito il compito di garantire il raccordo necessario per la realizzazione di un efficace meccanismo di comunicazione, informazione e monitoraggio, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione ed attuazione degli obblighi di pubblicazione.

I Dirigenti/Funzionari, ciascuno per il proprio ambito, renderanno partecipe di ciò non solo il personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione ma anche il personale non addetto a tali attività. Essi sono direttamente interessati al costante miglioramento della mappatura di tutti i processi afferenti le attività dell'Amministrazione, con particolare riguardo a quelle a più elevato rischio di corruzione ed alla conseguente valutazione dei rischi che ne possano scaturire.

Agli stessi compete il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Il RPCT ha coinvolto, nel procedimento di predisposizione del presente Piano, i Dirigenti/Funzionari, i dipendenti delle aree interessati al fine di garantire ogni più proficuo apporto anche per la corretta identificazione, valutazione e gestione dei rischi, oltre che per individuare idonee misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e garantire la corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza e pubblicazione.

Considerato che, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse indicazioni da ANAC, RPCT è tenuto a predisporre la "*Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione*", prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e dal PNA, ogni Dirigente/Funzionario, quadrimestralmente, predispone e trasmette al RPCT, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, una relazione contenente:

- una succinta descrizione di quanto posto in essere in merito alla prevenzione del fenomeno corruttivo;
- una descrizione in formato tabellare in merito all'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- eventuali criticità riscontrate nell'applicazione di quanto previsto dal Piano e dalla normativa di settore;
- eventuali osservazioni in materia di prevenzione della corruzione;
- eventuali suggerimenti e proposte in merito all'implementazione del Piano;
- eventuali specifiche esigenze formative in materia di prevenzione della corruzione oltre quelle programmate dall'Amministrazione nella generalità;
- eventuali criticità riscontrate nel monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i Soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione. La predetta relazione deve

mettere in evidenza e motivare il mancato adempimento anche parziale degli obblighi di pubblicazione.

### **3.3 Il responsabile protezione dei dati (DPO)**

L'Azienda ha affidato il ruolo di DPO ad UPIPA, che ha provveduto alla creazione di un team di esperti legali e informatici con la supervisione dell'avv. Grazioli. 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.

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).

L'A.P.S.P. ha provveduto a designare la dott.ssa **VALENTINA RE**, quale Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

### **3.4 Il R.A.S.A.**

Ai sensi della determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa presso ANAC) della A.P.S.P. è **CORRADI CHIARA**, che si è effettivamente attivato per l'abilitazione del profilo, secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

### **3.5 Il supporto di UPIPA**

Per consolidare il processo di implementazione del Piano la APSP 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.

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.

### **3.6 Principio di delega - obbligo di collaborazione - corresponsabilità**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. 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 occasioni 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'Azienda Pubblica per i servizi alla Persona (APSP).

### 3.7 Il percorso di costruzione ed aggiornamento del Piano

Con riferimento agli aspetti presi in considerazione nel percorso di costruzione del Piano 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 del Piano; 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 della APSP;
- b) la rilevazione 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) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;
- c) 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 della APSP, 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 propri operatori a tutti i livelli;
- d) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legata all'acquisizione delle tecniche necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione del presente PTPC;
- e) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione.

### **3.8 La mappatura dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

Sulla base di quanto previsto nell'allegato 1 del PNA 2019, ed anche dalle recenti linee guida fornite da ANAC, il lavoro di mappatura dei processi dovrà svolgersi in maniera graduale. Si è pertanto proceduto a riesaminare i processi già identificati cercando di individuarne di ulteriori. Inoltre, si è cercato di approfondire il grado di descrizione dei processi nonché delle loro attività.

Si ricorda, inoltre, che l'ente in questione beneficia delle semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni (con meno di 15.000,00 abitanti) e che pertanto ci si prefigge di raggiungere un risultato soddisfacente nell'arco dei prossimi 3 anni impegnandosi continuamente a migliorare e completare il lavoro già svolto.

L'effettiva mappatura dei processi la si potrà riscontrare nell'allegato file Excel e cioè il cosiddetto "registro dei rischi". Per la redazione di quest'ultimo sono state prese in considerazione le seguenti aree di rischio:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

#### 4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

##### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI, ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI E MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

L'identificazione degli eventi rischiosi ha lo scopo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi, concretizzando il fenomeno corruttivo. Gli eventi rischiosi considerati devono essere anche solo quelli potenziali.

ANAC indica il "processo" come il livello minimo di analisi, esso è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità. Nonostante le APSP, per le proprie caratteristiche, potrebbero fermarsi all'analisi del "processo" per quanto possibile si è deciso di scomporre il "processo" nelle sue attività.

**L'identificazione dei rischi è stata, pertanto, estesa alle singole attività del processo.**

L'insieme di tutti gli eventi rischiosi individuati costituisce il c.d. "Registro degli eventi rischiosi", facilmente ricavabile per estrazione dal file della Mappatura dei processi a rischio che lo contiene.

L'analisi del rischio, necessaria per una valutazione oggettiva della stima del livello di esposizione al rischio, ha tenuto conto dell'analisi dei seguenti fattori abilitanti degli eventi corruttivi, cioè quei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e sulla cui base sono stati predisposti corrispondenti indicatori di rischio:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche per il 2022 i responsabili dei singoli servizi nonché il Direttore sono stati invitati ad utilizzare la scheda di valutazione del livello di rischio con riferimento agli indicatori mutuati dall'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", opportunamente adattati alla realtà dell'Ente.

Ogni responsabile, quindi, ha confermato o modificato per ogni processo di sua competenza la relativa scheda di valutazione del rischio per processo che prevede i seguenti indicatori obbligatori ed altri discrezionali, riferiti a specifici fattori abilitanti:

- 1 attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni: l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio;
- 2 livello di interesse di soggetti esterni: la presenza di rilevanti interessi, non economici, determina un incremento del rischio;
- 3 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 4 il verificarsi in passato di eventi corruttivi nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il

rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- 5 livello di trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 6 grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

**Per la misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio si è privilegiata un'analisi di tipo qualitativo** piuttosto che un'impostazione quantitativa e pertanto si è applicata una scala di misurazione ordinale: rischio alto - medio - basso.

I processi sono stati, quindi, classificati in maniera sintetica secondo 3 livelli di rischio: basso, medio e alto, ottenuti per ogni processo tramite la misurazione di ogni singolo indicatore, facendo prevalere non il principio della media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma il principio del giudizio qualitativo globale. Si è, cioè, fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva al rischio del processo, come raccomandato da ANAC nel PNA 2019.

## 5. 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 tale fase le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve tenere conto delle **misure generali e specifiche**. 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 più importante fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione idonee a contrastare le criticità rilevate, utilizzando misure di controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi.

Le misure non devono essere astratte, poco chiare o irrealizzabili, ma devono avere la capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, una sostenibilità economica e organizzativa e adattarsi alle caratteristiche specifiche dell'ente.

La programmazione operativa delle misure deve essere 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.

## 6. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 6.1 Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

L'ordinamento ha predisposto tutele, aventi carattere preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Tali misure sono:

- 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;
- sospensione dal servizio in caso di condanna, anche non definitiva, ai sensi dell'art. 4 della legge sopra richiamata;
- 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 L. Legge 27 maggio 2015, n. 69).

### 6.2 La rotazione straordinaria

La rotazione c.d. straordinaria disciplinata dall'art. 16 comma 1-quater) del D.Lgs. 165/2001 è misura di prevenzione della corruzione diversa e ulteriore rispetto alla rotazione ordinaria del personale. 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.

Ulteriori ipotesi di rotazione c.d. straordinaria sono previste all'art. 3, comma 1, L. 27 marzo 2001 n. 97, la cui disciplina è da intendersi integralmente qui richiamata.

### 6.3 La rotazione ordinaria

Gli enti sono tenuti 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. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nel PTPC.

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.

**Nel caso di specie in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza**, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

A ciò si aggiunga che nella maggioranza dei casi non sono presenti, all'interno dell'Amministrazione, almeno due professionalità inquadrati nella stessa Categoria e profilo professionale dell'incarico oggetto di rotazione.

Vista l'impossibilità di applicazione della misura di rotazione del personale si prevede l'applicazione delle seguenti misure alternative come disciplinate nell'allegato 1 del PNA 2019:

- articolazione delle competenze: verranno attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: svolgimento di istruttorie e accertamenti, adozione di decisioni, attuazione delle decisioni prese e effettuazione delle verifiche;

- maggiori livelli di trasparenza rispetto a quanto previsto dalla normativa nazionale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici e ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

#### **6.4 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'APSP, 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'APSP, consentendo ampia fruibilità del medesimo da parte sia dei dipendenti che degli esterni;
2. formazione e grado di partecipazione da parte dei dipendenti: in conformità alle Linee Guida ANAC, verrà promossa la più larga forma di partecipazione e consultazione della nuova versione del codice di comportamento nei confronti di tutte le associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, delle organizzazioni sindacali e di categoria e di chiunque vi abbia interesse.

A seguito dell'approvazione del nuovo codice di comportamento saranno programmate azioni formative nei confronti del personale.

#### **6.5 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 della APSP. 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, verrà attivata l'attività formativa particolarmente mirata a dare conoscenza al personale, 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.

Verranno, inoltre, adottate adeguate forme di pubblicità, al fine di assicurare la piena conoscibilità delle conseguenze della violazione sulle disposizioni in materia di conflitto di interesse.

## **6.6 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 per i quali trovano applicazione le prescrizioni del D.Lgs. 39/2013, sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, e i componenti di organi di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. 39/2013.

**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 nelle delibere ANAC n. 1201/2019 e n. 177/2020.

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.

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.

## **6.7 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 inconferibilità.

Come sopra specificato, viene tenuto conto anche delle indicazioni riassuntive contenute nelle delibere ANAC nn. 215/2019 e 1201/2019.

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

In data 30 novembre 2017 è stata promulgata la Legge n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. ANAC, successivamente, ha approvato con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 le “Linee guida in materia di tutela degli autori di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d. lgs. 165/2002 (c.d. whistleblowing)”.

L’istituto del whistleblowing tutela sia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche sia i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica. Le segnalazioni di condotte illecite possono essere inviate al RPCT dell’istituto o ad ANAC ovvero trasmesse, sotto forma di denuncia, all’autorità giudiziaria o contabile.

La segnalazione dev’essere effettuata “nell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione” e deve avere ad oggetto “condotte illecite” di cui il segnalante sia venuto a conoscenza “in ragione del proprio rapporto di lavoro”. Il riferimento all’interesse all’integrità della pubblica amministrazione è stato introdotto dal legislatore anche per impedire che l’istituto possa essere utilizzato nell’interesse esclusivo personale del segnalante. I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma tutte le situazioni in cui si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato (ad esempio, sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro), al fine di ottenere un vantaggio privato. La valutazione sulla sussistenza di tale interesse spetta a chi gestisce la segnalazione (RPCT o ANAC).

Nella segnalazione devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, la descrizione del fatto, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati; è utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti.

La tutela del whistleblowing opera solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili.

Le segnalazioni di whistleblowing sono ovviamente sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi e all’accesso civico generalizzato.

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 sia la “Procedura per la Segnalazione di Illeciti” sia il “Modulo per la segnalazione di illeciti”. La segnalazione deve essere trasmessa tramite l’invio per posta elettronica all’indirizzo indicato nella “Procedura per la Segnalazione di Illeciti”. Le credenziali per l’accesso al dominio di posta elettronica sono conosciute e possedute esclusivamente dall’RPCT.

È altresì necessario disciplinare la procedura per l’eventuale proroga dei termini fissati, in occasione di istruttorie particolarmente complesse. Le linee guida ANAC indicano in un provvedimento dell’organo di indirizzo l’atto che può concedere tale proroga dei termini e pertanto l’Ente si associa a tale indirizzo.

L’analisi delle segnalazioni ricevute prevede che il RPCT effettui:

- 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.

Nel caso in cui i predetti termini non siano sufficienti il RPCT potrà chiedere una proroga di questi all'organo d'indirizzo il quale potrà con espresso provvedimento concederla o negarla.

Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il Whistleblower, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, o avvalersi del supporto di uno o più soggetti o di un gruppo di lavoro, individuati con apposito atto organizzativo, per svolgere l'attività di verifica e analisi della segnalazione. Il RPCT, nel caso ravvisi elementi di manifesta infondatezza, dispone motivatamente l'archiviazione della segnalazione. Nel caso rilevi un fumus di fondatezza si rivolge agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. Il RPCT tiene traccia dell'attività svolta e fornisce informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali e assicura la conservazione delle segnalazioni. Il RPCT rende conto del numero delle segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale.

Il RPCT, in caso si trovi in una situazione di conflitto di interessi, lo comunicherà tempestivamente all'organo d'indirizzo il quale con espresso provvedimento nominerà un altro soggetto idoneo a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione.

ANAC evidenzia la necessità che ciascuna amministrazione si doti di una **apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante** e dei dati in essa contenuti. A tal proposito si segnala l'**iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA**, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni attraverso una semplice procedura di registrazione una procedura per la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* totalmente gratuita. Si evidenzia, pertanto, la volontà dell'APSP di aderire a tale iniziativa e di cercare nell'arco del prossimo anno d'iniziare ad utilizzare la predetta piattaforma per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing.

## **6.9 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.

Nel corso dell'anno 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". 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.

## **6.10 Monitoraggio sull'attuazione delle misure – Relazione annuale RPCT**

Il monitoraggio sull'attuazione e l'efficacia delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT 2021/2023 è stato effettuato con cadenza annuale, coinvolgendo attivamente i referenti di Area.

A far data dall'anno 2023 verrà introdotta la nuova scheda di autovalutazione da inviare e far compilare a tutti i referenti di area ciò per far in modo di attuare un monitoraggio su due livelli:

- Un primo livello in autovalutazione per i referenti di area tramite l'invio delle schede come sopra descritte;
- Un secondo livello esclusivamente in capo all'RPCT tramite un campionamento ragionato, che riguarderà *in primis* le misure dei processi per i quali sono pervenute segnalazioni tramite il canale del Whistleblowing, poi i processi per i quali non siano pervenute le autovalutazioni di primo livello da parte dei referenti e infine per i processi per i quali siano pervenute segnalazioni di criticità.

L'esito del monitoraggio annuale effettuato dall'RPCT è stato positivo e non sono emerse criticità, come si rileva anche dalla Relazione annuale del RPCT 2022, prevista dall'art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012, e pubblicata sul sito dell'ente. Gli uffici provvedono con solerzia alle pubblicazioni di competenza, nonché ad attuare le azioni di contrasto alla corruzione.

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.

Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avrà cadenza annuale.

## **7. LA TRASPARENZA**

### **7.1 Trasparenza e tutela dei dati personali**

Come precisato nel PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), 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'APSP 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.

### **7.2 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.

Nel corso del 2022 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. Anche per l'anno 2023 saranno effettuate attività di monitoraggio a cadenza annuale su tutti gli obblighi a cura del Nucleo di valutazione, come previsto per legge e dalle apposite delibere ANAC.

Inoltre, come previsto dall'art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, si è provveduto a pubblicare i rendiconti delle erogazioni liberali ricevute dall'ente a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19. La pubblicazione dei dati avviene entro il ramo “Provvedimenti straordinari e di emergenza” di “Amministrazione Trasparente”.

### 7.3 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".

### 7.4 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.

## **8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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. 45 dd. 19/10/2022 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.

L'A.P.S.P. è certificata Family Audit (con rilascio certificato Family Audit a decorrere dal 04/11/2016). In tale contesto, al fine di rispondere al macro processo di conciliazione lavoro-famiglia denominato "Processi di lavoro" è stata attivata l'azione "Lavorare da casa". Per la gestione di tale attività è stato sottoscritto con le Organizzazione Sindacali apposito "ACCORDO DECENTRATO SUL TELELAVORO" in data 22/05/2017, documento inserito nel Piano delle Attività Family Audit (azione 004).

Nel corso del 2023 l'A.P.S.P. provvederà all'adeguamento/aggiornamento dell'"ACCORDO DECENTRATO SUL TELELAVORO" secondo quanto previsto dal nuovo "Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale" di cui sopra.

## 9. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### 9.1 Risorse umane anno 2023

Al fine di garantire il buon funzionamento dell'attività aziendale nonché nel rispetto dei parametri provinciali, il Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del budget (deliberazione n. 91 dd. 29/12/2022) ha messo a disposizione la seguente dotazione di personale:

SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	BUDGET *
<b>SOCIO ASSISTENZIALE:</b>		
- Assistenza	OSS	109
- Nucleo Alzheimer	OSS	8,33
- Guardaroba di piano	OSS	2
- Sostituzioni assistenza	OSS	1,67
- Animazione	OSA – OSS	4,01
<b>SANITARIO RIABILITATIVO</b>		
- Dirigente Medico	Medico	1,67
- Infermiere	INFERMIERE	24
- sostituzioni IP	INFERMIERE	3
- Responsabile servizi	FUNZIONARIO RISK MANAGER	2,67
- Fisioterapisti	FISIOTERAPISTA	5,5
- Fisioterapisti per esterni	FISIOTERAPISTA	0,5
<b>ALBERGHIERO</b>		
- Parrucchiera	OSS	1,33
- Manutenzione	OPERAIO QUALIFICATO OPERAIO SPECIALIZZATO	2 1
- Cuochi	CUOCO	5,5
- Cucina	AIUTO CUOCO- OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI - OSA – OSS- ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI	16,34
- Sostituzioni cucina	AUSILIARIO	
- Guardaroba (sostituzione Guardaroba)	OSA – RESP.SETTORE AUSILIARIO	6,83
<b>AMMINISTRATIVO</b>		
- Ufficio	FUNZIONARIO-ASS.AMM.VO- COLL.AMM.VO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – COADIUTORE AMMINISTRATIVO	9,50
<b>CENTRO DIURNO</b>		

SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	BUDGET *
- Centro Diurno	OSS/EDUCATORE PROF. OSS	5
<b>TOTALE</b>		<b>211,52</b>

\* Numero di dipendenti rapportati a tempo pieno equivalente

## 9.2 Consistenza del personale al 31/12/2022

Profilo professionale	Nr. operatori	Nr. unità equivalenti
ADD. AI SERV. AUSILIARI CUCINA	3	1,67
AIUTO CUOCO	3	3
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3	3
AUSILIARIO	10	8,34
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	1	1
COLLABORATORE AMM.VO	2	2
CUOCO SPECIALIZZATO	5	5
DIRETTORE GENERALE	1	1
FISIOTERAPISTA	8	6
EDUCATORE PROFESSIONALE	2	2
FUNZIONARIO ECONOMO	1	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1
FUNZIONARIO COORDINATORE	3	2,67
INFERMIERE	34	29,36
DIRIGENTE MEDICO	1	1
OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE (OSA DIVERSI SERVIZI)	8	5,67
OPERATORE SOCIO SANITRIO (OSS DIVERSI SERVIZI)	159	135,77
OPERAIO QUALIFICATO	2	2
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	1
OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI - CUCINA	6	4,67
OPERATORE DI ANIMAZIONE	2	1,34
<b>TOTALE</b>	<b>256</b>	<b>218,49</b>

## 9.3 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 è, attualmente, parzialmente coperta. Risultano infatti attualmente vacanti i seguenti posti:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Nr. posti vacanti</b>	<b>Note</b>
<b>Ausiliario</b>	1 a tempo parz. a 18 ore	Posto da eliminare
<b>Operatore Socio Assistenziale (OSA)</b>	2 a tempo pieno 1 a tempo parz. a 24 ore 1 a tempo parz. a 18 ore	Posti da eliminare
<b>Educatore Professionale</b>	1 a tempo parz. 18 ore	Posto vacante da coprire con procedura concorsuale
<b>Assistente Amministrativo</b>	1 a tempo pieno	Posto vacante da coprire con procedura concorsuale
<b>Operatore Socio Sanitario</b>	4 a tempo pieno	Posti istituiti nuovi in attesa copertura attingendo dalla graduatoria in vigore
<b>Coadiutore di Servizio - Guardaroba</b>	1 a tempo pieno	Posto vacante coperto temporaneamente con un OSS
<b>Operatore dei Servizi Ausiliari-Cucina</b>	2 a tempo pieno	Posti istituiti nuovi da coprire con procedura concorsuale
<b>Operaio qualificato</b>	1 a tempo pieno	Posto istituito nuovo da coprire con procedura concorsuale

#### **9.4 Programmazione assunzioni e cessazioni**

La programmazione pluriennale dei fabbisogni di personale da parte delle APSP, 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 APSP, 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. 12 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 il prossimo triennio, in linea con quanto previsto dalle direttive RSA 2023 e del piano programmatico approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 64 d. 24/11/2022 è previsto l'ampliamento della dotazione organica con l'adeguamento di un ulteriore Dirigente Medico.

Nel corso del prossimo triennio si prevede che nr. 18 dipendenti cessino dal servizio per pensionamento.

Di seguito la tabella riepilogativa:

<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>Cuoco Specializzato</b>		1	
<b>INFERMIERE</b>	1		1
<b>OPERATORE DI ANIMAZIONE</b>		1	

<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
OSS	2	8	1
OSA	2	1	
<b>TOTALI</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>2</b>

### **9.5 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. L'Ufficio Formazione verifica i bisogni e la domanda formativa dei propri dipendenti, in collaborazione con il Comitato Scientifico dell'A.P.S.P. Successivamente viene definito il Piano di formazione triennale, aggiornato annualmente sulla base di evenienze emerse in corso d'anno.

Il Piano della formazione consortile 2022-2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 dd. 26/01/2022 e ss.mm.

## **10. Allegati**

Allegato 1 - Dotazione organica

Allegato 2 - Contingente Organico

Allegato 3 – Codice di Comportamento Aziendale

Allegato 4 – Albero della trasparenza

Allegato 5 – Mappa dei processi

ALLEGATO 1

TABELLA A - DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

	<b>Numero posti</b>
<b>Direttore Generale</b>	<b>1</b>
<b>Dirigente Medico</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

<b>Categoria</b>	<b>Livello</b>	<b>Numero posti</b>
<b>D</b>	<b>Base</b>	<b>6</b>
	<b>Evoluto</b>	<b>-</b>
<b>C</b>	<b>Base</b>	<b>3</b>
	<b>Evoluto</b>	<b>35,5</b>
<b>B</b>	<b>Base</b>	<b>21,00</b>
	<b>Evoluto</b>	<b>133,5</b>
<b>A</b>	<b>Unico</b>	<b>2,17</b>
<b>TOTALE</b>		<b>200,17</b>

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>203,17</b>
------------------------	---------------

**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 della categorie tra livello base/evoluto è operata con provvedimento del Direttore Generale

**CONTINGENTE DEL PERSONALE AREA NON DIRIGENZIALE**

della dotazione organica del personale – Tabella A del Regolamento per il personale (approvato con decreto del Commissario straordinario n. 14 dd. 29/02/2008 e modificato con deliberazioni n. 44 dd. 29/10/2008, n. 3 dd. 24/02/2009, n. 22 dd. 28/05/2009, n. 11 dd. 05/04/2011, n. 39 dd. 22/09/2016, n. 63 dd. 26/09/2019, n. 69 dd. 21/12/2020 e n. 75 dd. 09/11/2021)

Approvato con determinazione del Direttore Generale n. 6 dd. 10/01/2023

Per figura professionale

FIGURA PROFESSIONALE	A			B						C						D					
	Unico			Base			Evoluto			Base			Evoluto			Base			Evoluto		
	2,17			21,00			133,50			3			35,50			6			-		
	36	24	18	36	24	18	36	24	18	36	24	18	36	24	18	36	24	18	36	24	18
Addetto ai servizi ausiliari		1	2																		
Ausiliario			1(1)																		
Operatore socio assistenziale (OSA)				5(2)	2(1)	5(1)															
Operaio qualificato				2(1)																	
Operatore dei Servizi Ausiliari				6(2)	1	1															
Aiuto Cuoco				3																	
Coordinatore di Servizio							1(1)														
Cuoco specializzato							5														
Operatore di animazione								2													
Operatore socio sanitario (OSS)							96(4)	28	23												
Operaio specializzato							1														
Assistente amministrativo										3(1)											
Infermiere													19	9	4						
Educatore professionale															2(1)						
Fisioterapista (FT)													4		3						
Collaboratore amministrativo													2								
Funzionario collaboratore/Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali e Sanitari																3					
Funzionario amministrativo																2					
Funzionario economo																1					
<b>TOTALE</b>		1	3(1)	16(5)	3(1)	6(1)	102(3)	30	23	3(1)			26	9	9(1)	6					

Per figura professionale e unità operativa

FIGURA PROFESSIONAL E	UNITA' OPERATIVA/ SETTORE/ SERVIZIO	A			B						C						D					
		Unico 2,17			Base 21,00			Evoluto 133,50			Base 3			Evoluto 35,50			Base 6			Evoluto -		
		36	24	18	36	24	18	36	24	18	36	24	18	36	24	18	36	24	18	36	24	18
Addetto ai servizi ausiliari	Cucina		1	2																		
Ausiliario	Guardaroba			1 (1)																		
Operatore socio assistenziale (OSA)	Cucina [3,-,2] Guardaroba (2(2),1,2(1)) Socio-anim. (-,1,1) Centro diurno (-,1(1),-)				5 (2)	2(1)	5 (1)															
Operatore dei Servizi Ausiliari	Cucina [6 (2), 1, 1				6 (2)	1	1															
Aiuto Cuoco	Cucina				3																	
Operaio qualificato	Manutenzione				2 (1)																	
Coordinatore di Servizio	Guardaroba (1(1), -, -)							1 (1)														
Cuoco specializzato	Cucina							5														
Operatore di animazione	Socio-animativo (-, 2, -)								2													
Operatore socio sanitario (OSS)	Assist. [92 (3),20,20, Centro diurno(-,2,2) Socio-anim. (1,-,-) Segreteria (1,-,-) Cura e ben. (-,2,-) Guardaroba (1,4,1) Cucina (1(1),1,-)							96 (4)	28	23												
Operaio specializzato	Manutenzione							1														
Assistente amministrativo	Contabilità e bil. (1) Personale (1 (1),-,-) Contratti, app., forn (1)										3 (1)											
Infermiere	Servizio IP (19,9,4)												19	9	4							
Educatore professionale	Socio-animativo (-,-,2(1)														2 (1)							
Fisioterapista (FT)	Servizio FT (4,-,3)												4		3							
Collaboratore amministrativo	Formazione e qualità (1) Amministrazione (1)												2									
Funzionario collaboratore/Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali e Sanitari	Coordinamento dei servizi socio sanitari e riabilitativi (3,-,-)															3						
Funzionario amministrativo	Personale (1) Amministrazione (1)															2						
Funzionario economo	Contratti, appalti e forniture (1)															1						
<b>TOTALE</b>			1	3 (1)	16 (5)	3(1)	6 (1)	102 (3)	30	23	3 (1)			26	9	9 (1)	6					



**S. Spirito - Fondazione Montel**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

REV. 02

Gennaio 2017

**DEI DIPENDENTI**

**DELLA A.P.S.P. "S. SPIRITO – FONDAZIONE MONTEL"**



# SOMMARIO

## SOMMARIO..... III

Art.1 Disposizioni di carattere generale.....	2
Art.2 Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice.....	2
Art.3 Principi generali.....	2
Art.4 Regali e altre utilità.....	4
Art.5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.....	4
Art.6 Trasparenza negli interessi finanziari.....	5
Art.7 Obbligo di astensione.....	5
Art.8 Prevenzione della corruzione.....	6
Art.9 Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art.10 Comportamento nella vita sociale.....	6
Art.11 Comportamento in servizio.....	6
Art.12 Rapporti con il pubblico.....	7
Art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	8
Art.14 Contratti.....	9
Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	10
Art. 16 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.....	10
Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	11
Art. 18 Pubblicità ed entrata in vigore.....	12

## **Art.1**

### **Disposizioni di carattere generale**

I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (codice) costituiscono specificazioni esemplificate degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

Le APSP provvedono, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, al recepimento del presente Codice di comportamento. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

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**

I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, 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 e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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.

## **Art.3**

### **Principi generali**

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obbiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiamo titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I rapporti con i cittadini utenti devono tendere alla qualità del servizio in conformità alla Carta dei Servizi e nel rispetto degli impegni assunti nella medesima.

Nei rapporti con i cittadini ciascun operatore si attiene ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e della umanizzazione dell'assistenza, ed evita ogni disparità di trattamento, astenendosi altresì da qualsivoglia discriminazione.

I dipendenti ed i collaboratori dell'APSP si impegnano a tutelare la privacy, assicurando in particolare il rispetto della riservatezza nello svolgimento delle attività sanitarie ed assistenziali, nella corrispondenza, nelle relazioni interpersonali tra dipendenti ed in quelle attinenti la sfera privata e le opinioni espresse.

## **Art.4**

### **Regali e altre utilità**

Il dipendente non chiede, ne sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per gli 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 possono 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.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri dai predetti soggetti, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

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 da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

I responsabili degli uffici e dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art.5**

### **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Direttore, 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.

## **Art.6**

### **Trasparenza negli interessi finanziari**

Il dipendente, all'atto dell'assunzione, informa per iscritto il Direttore della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

- se egli, o i 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti i servizi, limitatamente ai compiti a lui affidati.

Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione di cui al comma 1 deve essere comunicato, sempre al Dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

## **Art.7**

### **Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente segnala al Direttore i motivi dell'astensione, che decide nel merito.

Il Direttore entro cinque 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 tre giorni.

In caso di astensione del Direttore si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 11.

Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.

È predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione. A tal fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo.

## **Art.8 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il dipendente segnalante ha il diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **Art.9 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

## **Art.10 Comportamento nella vita sociale**

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **Art.11 Comportamento in servizio**

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.

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. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

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 fatto salvo le autorizzazioni previste dall'amministrazione. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

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'Azienda.

Il dipendente si impegna ad assicurare il buon andamento e l'efficienza dei servizi della APSP 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.

## **Art.12**

### **Rapporti con il pubblico**

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 anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, 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 fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo 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.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Salvo il diritto, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il Direttore dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti i servizi dell'azienda, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce 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 e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Azienda e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks (face book, twitter, instagram, ...) qualora siano lesivi dell'immagine aziendale o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche aziendali.

### **Art.13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 28 della Legge Provinciale n. 7/1997, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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 per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogni qualvolta gli sia chiesto, 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 esercitano attività politiche, professionali e economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi della persone fisiche.

Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, 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 dell'articolo 54-bis de Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Al fine dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al Direttore.

## **Art.14 Contratti**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno 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.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 delle quali abbia ricevuto 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. 7.

Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 C.C., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore dell'azienda. Nel caso del Direttore, quest'ultimo informa per iscritto il Presidente dell'Azienda.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

I dirigenti e i responsabili dei servizi vigilano sull'applicazione del presente Codice.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio competente in materia disciplinare.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis D.Lgs 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della L. n 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 16**

### **Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale presentano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi

prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

## **Art. 17**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

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 è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

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 criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui D.P.R n. 62/2013 e di cui agli articoli:

- 4, comma 2, 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;
- 5, comma 2;
- 14, comma 2, primo periodo;
- e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
  - 4, comma 5;
  - 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
  - 13, comma 10, primo periodo.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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. 18**

### **Pubblicità ed entrata in vigore**

L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e la pubblicazione all'Albo del personale, nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail 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'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

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

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI						AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____				
											Stato	Azioni da fare			
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	😊	😊	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Delibera nomina responsabile trasparenza	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale					
						Delibera adempimenti D.Lgs. 33/2013	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale					
						Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale			Publicato nella sezione Altri contenuti -corruzione		
						Fase e soggetti responsabili - allegato al piano	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale			Publicato nella sezione Altri contenuti -corruzione		
						Processo di attuazione del programma - allegato al piano	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale			Publicato nella sezione Altri contenuti -corruzione		
					L. 190/2012		Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Annuale				
	Atti generali	😊	😊	😊	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Ordinamento delle APSP (sito Regione)	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
							Registro delle APSP (sito PAT)	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
							Link al sito della Regione Trentino Alto Adige	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
							Link al sito della PAT	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
							Link al sito dell'A.P.S.S.	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
						Atti amministrativi generali	Direttive provinciali in materia	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
						Documenti di programmazione strategico-gestionale	Link alla sotto-sezione Bilancio/Bilancio preventivo e consuntivo	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Publicato secondo quanto esplicitato nella nota in risposta al quesito dell'avv. Manenti del 29/01/2020	
							Linee di indirizzo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza per la redazione ed aggiornamento del Piano	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Publicato secondo quanto esplicitato nella nota in risposta al quesito dell'avv. Manenti del 29/01/2020	
						Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuto APSP	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
								Regolamenti APSP	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
								Codice di comportamento APSP	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo			
						Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Link DPR 62/2013	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo			
								Link Contratto collettivo - disposizioni contrattuali	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo			
						Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021; Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013.	PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo			In prima pubblicazione il 24/11/2022
	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 soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Leg. 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 soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Leg. 97/2016		
					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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Leg. 97/2016			
	😊	😊	😊	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Consiglio di Amministrazione - competenze	Legge Regionale - articolo di riferimento	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Statuto APSP - articolo di riferimento	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Regolamento di organizzazione - articolo di riferimento	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					Presidente - competenze	Legge Regionale - articolo di riferimento	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Statuto APSP - articolo di riferimento	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Regolamento di organizzazione - articolo di riferimento	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	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						Dati non soggetti a pubblicazione		
							Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae					Dati non soggetti a pubblicazione		
							Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					Dati non soggetti a pubblicazione		
							Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Dati non soggetti a pubblicazione		
								Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					Dati non soggetti a pubblicazione		
													Dati non soggetti a pubblicazione		

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI						AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____			
											Stato	Azioni da fare		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	☺	☺	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti								Dati non soggetti a pubblicazione
				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	
				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. 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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Sospese pubblicazione ai sensi della comunicazione ANAC 07/03/2018					
	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 d.lgs 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]	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L. 7/2005 art. 3 comma 6bis - Delibera ANAC 1074 del 21/11/2018				
	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)	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L. 7/2005 art. 3 comma 6bis - Delibera ANAC 1074 del 21/11/2018					
	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)]	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Annuale			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L. 7/2005 art. 3 comma 6bis - Delibera ANAC 1074 del 21/11/2018					
	Art. 14 d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazioni di inconfirmità e incompatibilità	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Annuale								
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Nessuno								
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno								
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno								
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno								
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Altre informazioni (obiettivi)	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno							

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI					AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____		
											Stato		Azioni da fare
		😊	😊	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	(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)	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Nessuno			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L. 7/2005 art. 3 comma 6bis - Delibera ANAC 1074 del 21/11/2018
		😊	😊	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 €)	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Nessuno			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L. 7/2005 art. 3 comma 6bis - Delibera ANAC 1074 del 21/11/2018
		😊	😊	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)]	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Attestazione di variazione (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della L. 7/2005 art. 3 comma 6bis - Delibera ANAC 1074 del 21/11/2018
	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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	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	Bolgia Cristina	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		😊	😊	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		😊	😊	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco responsabili di funzione	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	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	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	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	Bebber Claudia Bolgia Cristina Corradi Chiara Floriani Selene	Diversi servizi	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Bebber Claudia Bolgia Cristina Corradi Chiara Floriani Selene	Diversi servizi	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 15, c. 1, lett. c), 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	Bebber Claudia Bolgia Cristina Corradi Chiara Floriani Selene	Diversi servizi	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 15, c. 1, lett. d), 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	Bebber Claudia Bolgia Cristina Corradi Chiara Floriani Selene	Diversi servizi	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Bebber Claudia Bolgia Cristina Corradi Chiara Floriani Selene	Diversi servizi	RAQ	Tempestivo			Dati pubblicati sul sito PerLaPa Le situazioni sono state attestate con documenti agli atti
				Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dati pubblicati sul sito PerLaPa
		😊	😊	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttore Generale - competenze	Legge Regionale - articolo di riferimento	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		😊	😊			Statuto APSP - articolo di riferimento	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		😊	😊			Regolamento di organizzazione - articolo di riferimento	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		😊	😊			Regolamento per il personale - articolo di riferimento	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		😊	😊	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttore Generale - competenze	Per ciascun titolare di incarico:							
		😊	😊	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		😊	😊	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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)	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		😊	😊	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI					AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____			
											Stato		Azioni da fare	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	😊	😊	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
				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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (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		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]	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale	
				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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale	
				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)]	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Annuale			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Obiettivi dirigenziali	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Annuale (non oltre il 30 marzo)								
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	😊	😊		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente medico	Legge Regionale - articolo di riferimento	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
							Statuto APS - articolo di riferimento	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
							Regolamento di organizzazione - articolo di riferimento	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
							Regolamento per il personale - articolo di riferimento	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
							Direttive provinciali in materia	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
😊		😊			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:							
							Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
							Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
							Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
							Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
							Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dati da escludere dalla pubblicazione e rimettere agli atti
							Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dati da escludere dalla pubblicazione e rimettere agli atti
							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]	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale
							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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale
							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)]	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Annuale			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale
							Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Annuale (non oltre il 30 marzo)									

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI					AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____		
											Stato		Azioni da fare
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Obiettivi dirigenziali	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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			Dati non soggetti a pubblicazione
		😊	😊	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				Tempestivo			Dati non soggetti a pubblicazione
		😊	😊	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti				Annuale			Dati non soggetti a pubblicazione
Dirigenti cessati		😊	😊	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno			
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno			
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno			
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno			
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno			
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale
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)]	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale					
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, 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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021; Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013.	PIAO	Link alla pagina <a href="https://www.apsp-pergine.it/it/Booklet/Albo/Amministrazione_trasparente/Disposizioni_generali/Atti_generali/PIAO/PIAO.aspx">https://www.apsp-pergine.it/it/Booklet/Albo/Amministrazione_trasparente/Disposizioni_generali/Atti_generali/PIAO/PIAO.aspx</a>	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo			
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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, 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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, 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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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 (da pubblicare in tabelle)	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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Link al sito PerLaPa
Contrattazione collettiva		😊	😊	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Link al sito <a href="http://www.apran.provincia.in.it">http://www.apran.provincia.in.it</a>	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
						Link al area contratti dirigenziali	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
						Link al area contratti non dirigenziali	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	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)	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			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	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			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							Non applicabile
				Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi							Non applicabile
				Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Bebber Claudia	Servizio personale	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI						AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____		
											Stato	Azioni da fare	
Enti controllati	Società partecipate	😊	😊	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (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)	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Per ciascuno degli enti:								
					1) ragione sociale	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					3) durata dell'impegno	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	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	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
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		
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili						Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
						2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
						3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
						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					Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
						5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
						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					Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
						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					Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI					AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____			
											Stato		Azioni da fare	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	☺	☺	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) 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 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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 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: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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							Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
				Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013								Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
				Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013								Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
				Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013								Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013								Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012								Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
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 soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Fontana Alessia	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"		Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				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.	Fontana Alessia	Segreteria Generale	RAQ	Mensile			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	Fontana Alessia	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Link ad Albo on line dell'Ente	
			Link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"		Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Nessuna casistica rilevata		
			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.	Fontana Alessia	Segreteria Generale	RAQ	Mensile			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									Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	☺	☺	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"; adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Link Osservatorio Contratti pubblici	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo				Link all'Osservatorio	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo				Link all'Osservatorio
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo				Link all'Osservatorio	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella 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)	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				Link all'Osservatorio	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo					
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:									
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo				Nuovo sistema informativo SICOPAT		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo				Nuovo sistema informativo SICOPAT	

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI					AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____			
											Stato		Azioni da fare	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	😊	😊	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 189, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo			Nuovo sistema informativo SICOPAT	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo			Nuovo sistema informativo SICOPAT	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo			Nuovo sistema informativo SICOPAT	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo			Nuovo sistema informativo SICOPAT	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo			Nuovo sistema informativo SICOPAT	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo			Nuovo sistema informativo SICOPAT	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo			Nuovo sistema informativo SICOPAT	
				Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016		Contratti	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo			Nuovo sistema informativo SICOPAT	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Floriani Selene	Servizio contratti, appalti e forniture	RAQ	Tempestivo			Nuovo sistema informativo SICOPAT	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	😊	😊	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'A.P.S.P. non eroga sovvenzione, contributi, sussidi o vantaggi economici	
				Art. 26, c. 2, 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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Atti di concessione	😊	😊	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Per ciascun atto:	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)									

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI						AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____		
											Stato	Azioni da fare	
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	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	Delibera di approvazione del bilancio preventivo	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Publicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)
						Bilancio preventivo	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)	
						Relazione illustrativa	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)	
						Delibera di approvazione bilancio pluriennale	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)	
						Bilancio pluriennale	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)	
						Piano programmatico	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)	
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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.	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)	
				Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Relazione sull'andamento della gestione	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)	
						Conto economico	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)	
						Stato patrimoniale	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)	
Nota integrativa	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato in base alla L.R. 10/2014 art. 1, comma 1, lett. b)						
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.	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Publicato 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 d.lgs. n. 97/2011 Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ				Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Nessun canone di locazione o affitto in essere
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	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.			
						Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ			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)	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ			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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa			RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Organi di revisione amministrativa e contabile	😊	😊			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Verbale del revisore unico	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Relazione del Revisore unico al Budget				Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione		RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Relazione del Revisore unico al Bilancio	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Corte dei conti	😊	😊		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Class action	😊	😊	Art. 1, c. 2, 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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Temporaneo			Nessun dato da pubblicare
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009				Sentenza di definizione del giudizio		Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Temporaneo		Nessun dato da pubblicare		

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI						AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____				
											Stato	Azioni da fare			
Servizi erogati				Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo			Nessun dato 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							Pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 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							Pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 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.							Pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)					
	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)	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
						Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
						Attestazione dei tempi di pagamento	Rendiconto dove viene indicato il superamento dei termini per il pagamento e misure adottate per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	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	Corradi Chiara	Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione	RAQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Opere pubbliche	Nuclci 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)							Pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014		
	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			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate									Pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014
				Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate										Pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014
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							Pubblicazione 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							Pubblicazione non dovuta		
Informazioni		😊	😊	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:								Pubblicazione non dovuta ai 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							Pubblicazione non dovuta ai 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							Pubblicazione non dovuta ai 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							Pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014		

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI					AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____				
											Stato		Azioni da fare		
ambientali		☺	☺	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse							Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014		
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale						Publicazione non dovuta ai 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 ai 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 ai sensi della L.R. 10/2014			
Strutture sanitarie private accreditate		☺	☺	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate							Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014 Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014		
					Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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 Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione					Publicazione non dovuta Publicazione non dovuta Publicazione non dovuta			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	☺	☺	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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	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)	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)				
					Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo				Nessun dato da pubblicare
					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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo				Nessun dato da pubblicare
						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)	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo				Protocollo per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)
		☺	☺	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Linee di indirizzo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza per la redazione ed aggiornamento del Piano	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale					
						Delibera di approvazione delle Linee di indirizzo	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale					
						Procedura di consultazione pubblica - dichiarazione	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale					
						Deliberazione di approvazione del PTPCT	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale					
						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)	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale					
						Organigramma	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale					
						Fasi e soggetti responsabili	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale					
						Rappresentazione grafica dei processi	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale					
						Codice di comportamento	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale					
Processo di attuazione del programma per la trasparenza	Bertoldi Giovanni					Direzione Amministrativa	RAQ	Annuale							
☺	☺	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021; Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013;	PIAO	Link alla pagina <a href="https://www.apsppergine.it/it/Booklet/Albo/Amministrazione_trasparenza/Disposizioni_generali/Atti_generali/PIAO/PIAO.aspx">https://www.apsppergine.it/it/Booklet/Albo/Amministrazione_trasparenza/Disposizioni_generali/Atti_generali/PIAO/PIAO.aspx</a>	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo							
				Mappatura dei processi	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo				Ogni responsabile d'ufficio è a sua volta responsabile della comunicazione dei dati relativi alle collaborazioni/consulenze specifiche			
☺	☺	Art. 1, comma 51, Legge 190/2012 - art. 54 bis D.Lgs. 165/20	Segnalazione di fatti corruttivi ed illegalità in genere	Protocollo per la segnalazione di illeciti e irregolarità	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo					Ogni responsabile d'ufficio è a sua volta responsabile della comunicazione dei dati relativi alle collaborazioni/consulenze specifiche		
				Modello per la segnalazione di condotte illecite	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Tempestivo							

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI						AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Aggiornati al _____		
											Stato	Azioni da fare	
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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo			Publicazione del Regolamento per l'accesso civico e generalizzato
					Modulo di richiesta di accesso	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo			
					Modulo di richiesta di accesso	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo				
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			Registro degli accessi (Civico e Generalizzato)	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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Semestrale				
	Art. 22, Legge 241/1990			Registro degli accesso "documentale"	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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Semestrale				Registro da caricare semestralmente
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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	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	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	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	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
					Dichiarazione di accessibilità sito web ed applicazione mobile	Link AGID	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	Annuale entro il 23/09/2021			
				Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021; Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013;	PIAO	Link alla pagina https://www.apsppergine.it/Booklet/Albo/Amministrazione_trasparente/Disposizioni_generali/Atti_generali/PIAO/PIAO.aspx	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo			
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	Bolgia Cristina	Servizio qualità, innovazione e formazione	RAQ	....			Publicazione di soli dati anonimizzati con da D.Lgs. 33/2013 (art. 4, comma 3)
Altri contenuti	Transazione digitale e Difensore Civico per il Digitale	😊	😊	Artt. 15 e 17 D.Lgs. 179/2016		Delibera di nomina	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	RAQ	Tempestivo			

DEFINIZIONE DEL PROCESSO/FASE				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										MONITORAGGIO DA PARTE DEL RPTC					
Area	Processi	Fasi	Ufficio competente	Giudizio sintetico	Rischi prevedibili	Fattori abilitanti della corruzione	Indicatori di stima del rischio	Azioni/misure possibili	Annotazioni varie - attività a rischio	Colpo/migmento di soggetti esterni	Tempistiche di attuazione/verifica	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Data verifica periodica	Note/osservazioni	Si è attuata la misura?	Si è rispettato il termine?	Valutazione		
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione sovvenzioni e contributi (es: borse di studio...)	1. deliberazione 2. pubblicazione del bando di contributo 3. individuazione delle modalità di scelta del beneficiario 4. commissione di valutazione delle domande. 5. pubblicazione della nomina del vincitore	DIREZIONE GENERALE	basso						Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo		Annuale	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI						
		1. deliberazione 2. pubblicazione del bando di contributo 3. individuazione delle modalità di scelta del beneficiario 4. commissione di valutazione delle domande. 5. pubblicazione della nomina del vincitore	DIREZIONE GENERALE	basso						Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo		Annuale	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI						
Contratti pubblici	Affido diretto	1. analisi di mercato/manifestazione d'interesse 2. determina a contrarre e di aggiudicazione: - meap o fuori meap; - definizione oggetto dell'affidamento; - criteri di aggiudicazione; - definizione dell'importo dell'affidamento; - criteri di scelta del fornitore; - motivazione della scelta del fornitore; - possesso dei requisiti necessari del fornitore; 3. selezione dei partecipanti; 4. ricezione delle offerte; 5. verifica della correttezza e completezza dell'offerta 6. aggiudicazione; 7. stipula del contratto.	UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE	alto	affidare un lavoro/servizio/fornitura a soggetto che non ha i requisiti o a fronte di un vantaggio economico	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto mancanza di trasparenza.	elevato livello di interesse "esterno" elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	Formazione del personale a tutti i livelli Ripartire nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economici Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro Laddove possibile nominare un RUP diverso dal Direttore				Annuale	Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI						
			UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE	alto	promettere denaro o altre utilità al soggetto che affida l'incarico al fine di ottenere l'affidamento	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli inadeguatezze o assenza di competenze del personale addetto ai processi prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	presenza di zone di opacità del processo decisionale ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento	Formazione del personale a tutti i livelli Ripartire nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro Laddove possibile nominare un RUP diverso dal Direttore				Annuale	Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI						
			UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE	medio	dare informazioni privilegiate all'operatore economico che lo avvantaggia nel formulare un preventivo/offerta	mancanza di trasparenza esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità	elevato livello di interesse "esterno" elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Ripartire nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economici Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro Laddove possibile nominare un RUP diverso dal Direttore					Annuale	Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI					
			UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE	alto	affidare un lavoro/servizio/fornitura a soggetto che non ha i requisiti o a fronte di un vantaggio economico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto mancanza di trasparenza	elevato livello di interesse "esterno" elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Ripartire nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economici Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro Definire criteri per la nomina dei commissari di gara Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con l'esterno (no uso di dispositivi elettronici)					Annuale	Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI					
			UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE	alto	1. programmazione servizio/lavoro/bene Richiesta di supporto ad APAC 2. determina contrarre: - predisposizione del capitolato tecnico e del capitolato amministrativo - predisposizione dell'offerta economica e stima della base di gara - definizione modalità di scelta del contraente 3. gestione con mercato elettronico (risposte ai quesiti) 4. validazione del progetto 5. pubblicazione affidamento servizio/lavoro/bene (modalità di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture) 6. individuazione dei membri della commissione tecnica e di gara 7. apertura busta amministrativa 8. apertura busta economica 9. valutazione della commissione se gara economicamente vantaggiosa 10. definizione della graduatoria stilata nel mercato elettronico 11. aggiudicazione e stipula del contratto 12. pubblicazione Stipula del contratto	promettere denaro o altre utilità ai membri delle commissioni al fine di ottenere l'affidamento	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli inadeguatezze o assenza di competenze del personale addetto ai processi esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	presenza di zone di opacità del processo decisionale ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento	Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Ripartire nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economici Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro Definire criteri per la nomina dei commissari di gara Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con l'esterno (no uso di dispositivi elettronici)				Annuale	Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI					
			UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE	medio	dare informazioni l'operatore economico che lo avvantaggia nel formulare l'offerta tecnica ed economica	mancanza di trasparenza esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità	elevato livello di interesse "esterno" elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Ripartire nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economici Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro Definire criteri per la nomina dei commissari di gara Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con l'esterno (no uso di dispositivi elettronici)						Annuale	Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI				
	UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURE	alto	affidare un lavoro/servizio/fornitura a soggetto che non ha i requisiti o a fronte di un vantaggio economico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	elevato livello di interesse "esterno" elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Ripartire nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economici						Annuale	Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI						



DEFINIZIONE DEL PROCESSO/FASE				VALUTAZIONE DEL RISCHIO								MONITORAGGIO DA PARTE DEL RPTC						
Area	Processi	Fasi	Ufficio competente	Giudizio sintetico	Rischi prevedibili	Fattori abilitanti della corruzione	Indicatori di stima del rischio	Azioni/misure possibili	Annotazioni varie - attività a rischio	Collegamento di soggetti esterni	Tempistiche di attuazione/verifica	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Data verifica periodica	Note/osservazioni	Si è attuata la misura?	Si è rispettato il termine?	Valutazione	
				basso	discrezionalità nelle tempistiche (differenze di tempistiche nell'erogazione del TFR)	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto mancanza di trasparenza	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo.		In atto	Responsabile del Personale CLAUDIA BEBBER						
Performance	Valutazione	predispone sistema di valutazione della performance	UFFICIO RISORSE UMANE	basso	favore/sfavore alcune strutture/servizi rispetto ad altre				Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo.		Annuale	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI						
		valutazione dei dirigenti		basso	favore/sfavore alcuni dirigenti rispetto ad altri				Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo.		Annuale	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE						
		valutazione del personale non dirigente		basso	favore/sfavore alcuni dipendenti rispetto ad altri				Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo.		Annuale	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI						
	Planificazione, misurazione e rendicontazione	programmazione e scelta degli obiettivi di performance	UFFICIO QUALITÀ, INNOVAZIONE E FORMAZIONE	basso	individuazione di obiettivi volti a favorire/sfavore alcune strutture/servizi rispetto ad altre				Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo.		Trimestrale	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE						
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emissione della fattura per i servizi assistenziali e residenziali (retta ecc.)	1. controllo documentazione/prospetti per eventuali supplementi; 2. emissione fattura; 3. emissione SDD/Pago PA.	UFFICIO CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE	basso	assenza di criteri di campionamento dei controlli scarsa responsabilizzazione interna; coincidenza tra la persona che esegue l'azione e quella che effettua i controlli	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			Nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente		In atto	Responsabile degli Ospiti LUCIA FAJER Responsabile altri servizi (CD, fiso per esterni) ALESSIA FONTANA						
	Pagamento fatture	1. scaricamento fatture SDI; 2. controlli su pagamenti sopra i 5.000 euro su sito acquisti in rete; 3. controllo DURC tutte le fatture; 4. verifica corrispondenza dati (CIG, IBAN, importo rispetto a ordine/appalto); 5. autorizzazione di pagamento; 6. invio mandato in banca.	UFFICIO CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE	medio	disomogeneità del trattamento ridotta intensità dei controlli mancato rispetto delle tempistiche procedurali	scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento possibilità di generare gravi danni economici nonché responsabilità erariale	Controllo puntuale della regolarità contributiva Previsione e rispetto delle procedure gestionali/operative Verifiche incrociate anche con uso di piattaforme elettroniche Controlli a campione			In atto	Responsabile Ufficio Economato CHIARA CORRADI Responsabile Ufficio Economato CHIARA CORRADI Responsabile Ufficio Economato CHIARA CORRADI Responsabile Ufficio Economato CHIARA CORRADI						
Comunicazione	Comunicazione istituzionale	1. pubblicazione atti e provvedimenti 2. gestione dell'Albo on line	SEGRETERIA	basso	omissione pubblicazione atti alterazione degli stessi				Nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente		In atto	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI						
	Amministrazione trasparente	1. raccolta e predisposizione dati 2. pubblicazione e gestione della sezione "Amministrazione trasparente"	UFFICIO QUALITÀ, INNOVAZIONE E FORMAZIONE	basso	omissione pubblicazione atti alterazione degli stessi				Nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente	UPIPA - Sportello consulenza anticorruzione	In atto	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI						
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione di segnalazioni e reclami degli interessati	1. raccolta reclami cartacei/gestione reclami tramite canali informatizzati; 2. inserimento in registro; 3. valutazione reclamo; 4. risposta al reclamo.	UFFICIO QUALITÀ, INNOVAZIONE E FORMAZIONE	medio	discrezionalità nella gestione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto mancanza di trasparenza	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento riduzione della fiducia della collettività nell'azione dell'ente	Rendicontazione annuale delle segnalazioni secondo la Carta dei Servizi		Ente certificazione ISO	Annuale	Responsabile Qualità CRISTINA BOLGIA						
			UFFICIO QUALITÀ, INNOVAZIONE E FORMAZIONE	basso	non rispetto delle scadenze temporali	scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	Ente certificazione ISO	Annuale	Responsabile Qualità CRISTINA BOLGIA						
	Gestione segnalazioni whistleblowing	1. gestione reclami tramite canali informatizzati; 2. protocollazione riservata ed inserimento in registro; 3. valutazione della segnalazione; 4. risposta o archiviazione.	UFFICIO QUALITÀ, INNOVAZIONE E FORMAZIONE	alto	discrezionalità nella gestione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto mancanza di trasparenza	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento opacità del processo decisionale	Rendicontazione annuale delle segnalazioni e verifica dell'effettiva presa in carico e risposta della segnalazione	Aggiornamento semestrale sezione dedicata in "Amministrazione trasparente" (soggetto a controlli a campione da parte di ANAC)		Annuale	Responsabile Qualità CRISTINA BOLGIA						
			UFFICIO QUALITÀ, INNOVAZIONE E FORMAZIONE	basso	non rispetto delle scadenze temporali	scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo		Annuale	Responsabile Qualità CRISTINA BOLGIA						
	Controlli	1. ricezione di rilievi; 2. gestione risposte ad eventuali controlli; 3. protocollazione verbali; 4. adempimenti conseguenti.	UFFICIO QUALITÀ, INNOVAZIONE E FORMAZIONE	basso	discrezionalità nella gestione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto mancanza di trasparenza			Nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente		Annuale	Responsabile Qualità CRISTINA BOLGIA						
	Accreditamento	1. invio domanda di accreditamento; 2. preparazione istruttoria e documentazione; 3. visita in struttura; 4. risposta eventuali prescrizioni.	UFFICIO QUALITÀ, INNOVAZIONE E FORMAZIONE	basso	corruzione per l'ottenimento dell'accREDITAMENTO	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli inadeguata diffusione della cultura della legalità			Nessun evento corruttivi in passato nel processo		mar-23	Responsabile Qualità CRISTINA BOLGIA						
	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti e utenti (esempio attribuzione di trattamenti privilegiati)	1. richiesta del trattamento (esempio stanza singola); 1.a in alternativa alla richiesta il trattamento può essere previsto direttamente dalla carta dei servizi (prestazioni parrucchiere e fisioterapia); 2. valutazione della richiesta; 3. erogazione del trattamento.	UFFICIO OSPITI/UTENTI	alto	disomogeneità dei comportamenti	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento opacità del processo decisionale grave danno all'immagine dell'ente	Formazione etica dei dipendenti Pacchetto informativo e casi pratici per neo assunti				In atto	Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA					
			UFFICIO OSPITI/UTENTI	alto	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 l'assistenza particolare all'ospite da parte di un operatore sanitario, privilegiare un ospite nelle prestazioni di fisioterapia rispetto ad altri)	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli inadeguata diffusione della cultura della legalità	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento	Aggiornamento codice di comportamento Circolare di servizio Formazione etica dei dipendenti				Annuale	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA					
			COORDINAMENTO	medio	segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri	scarsa responsabilizzazione interna inadeguata diffusione della cultura della legalità	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Affissione in camera mortuaria elenco operatori presenti sul territorio Formazione etica del personale				In atto	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA					
	Gestione decessi in struttura	1. decesso; 2. vestizione; 3. scelta pompe funebri (normalmente di competenza del familiare)	COORDINAMENTO	alto	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)	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli inadeguata diffusione della cultura della legalità	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento	Aggiornamento codice di comportamento Circolare di servizio Pacchetto informativo e casi pratici per neo assunti Formazione etica del personale				Annuale	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA Responsabile della Formazione CRISTINA BOLGIA					
			UFFICIO QUALITÀ, INNOVAZIONE E FORMAZIONE	medio	violazione della privacy	scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA grave danno economico all'ente	Attribuzione di livelli di accesso differenziati per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili Verifica periodica da parte DPO e rilascio di report di accesso		Amministratore di Sistema DPO	In atto Annuale	Responsabile della Qualità CRISTINA BOLGIA Responsabile della Qualità CRISTINA BOLGIA						

DEFINIZIONE DEL PROCESSO/FASE				VALUTAZIONE DEL RISCHIO								MONITORAGGIO DA PARTE DEL RPTC					
Area	Processi	Fasi	Ufficio competente	Giudizio sintetico	Rischi prevedibili	Fattori abilitanti della corruzione	Indicatori di stima del rischio	Azioni/misure possibili	Annotazioni varie - attività a rischio	Colmoglimento di soggetti esterni	Tempistiche di attuazione/verifica	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Data verifica periodica	Note/osservazioni	Si è attuata la misura?	Si è rispettato il termine?	Valutazione
	In ambito generale	3. autorizzazioni profili di accesso; 4. trattamento del dato.	UFFICIO QUALITÀ, INNOVAZIONE E FORMAZIONE	basso	disomogeneità delle valutazioni	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto mancanza di trasparenza			Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	Amministratore di Sistema	Annuale	Responsabile della Qualità CRISTINA BOLGIA					
	Gestione banche dati o informazioni riservate in ambito sanitario (CSO)	1. acquisizione del dato; 2. inserimento del dato nella banca dati; 3. autorizzazioni profili di accesso; 4. trattamento del dato.	DIREZIONE SANITARIA	medio	violazione della privacy	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA grave danno economico all'ente	Attribuzione di livelli di accesso differenziati per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili Verifica periodica da parte DPO e rilascio di report di accesso		Amministratore di Sistema DPO	In atto Annuale	Direttore Sanitario MARIA TERESA MATTIVI Direttore Sanitario MARIA TERESA MATTIVI					
			DIREZIONE SANITARIA	basso	disomogeneità delle valutazioni	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto mancanza di trasparenza			Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo		Annuale	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI					
Incarichi e nomine	Incarichi e consulenze professionali	1. valutazione della necessità di rivolgersi all'esterno; 2. scelta della procedura di affidamento; 3. espletamento della procedura; 4. individuazione del soggetto affidatario dell'incarico; 5. verifica dei requisiti; 6. affidamento dell'incarico.	UFFICIO RISORSE UMANE UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURA	alto	mancato rispetto delle linee guida (principio rotazione)	scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA elevato rischio di generazione di atti corruttivi	Publicazione di richieste di offerta/bandi Rotazione affidamento incarichi			Annuale In atto	Responsabile Ufficio Economato CHIARA CORRADI Responsabile del Personale CLAUDIA BEBBER Responsabile Ufficio Economato CHIARA CORRADI Responsabile del Personale CLAUDIA BEBBER					
			UFFICIO RISORSE UMANE UFFICIO CONTRATTI, APPALTI E FORNITURA	medio	scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA elevato livello di interesse del dipendente	Motivazione esauriente della scelta		COMMISSIONE TECNICA E DI GARA	In atto	Responsabile Ufficio Economato CHIARA CORRADI Responsabile del Personale CLAUDIA BEBBER					
Affari legali e contenziosi	Gestione accesso agli atti	1. istanza di accesso; 2. valutazione istanza; 3. contatto degli eventuali controinteressati; 4. decisione sull'istanza di accoglimento o rigetto; 5. tempistiche di risposta.	DIREZIONE GENERALE	basso	disomogeneità nella valutazione delle richieste	mancanza di trasparenza esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto			Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	DPO Consulente legale	In atto	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI					
Liste d'attesa	Accesso ai servizi di natura residenziale, semiresidenziale e servizi esterni sia convenzionati che non	1. richiesta di inserimento nella lista di attesa; 2. valutazione della richiesta; 3. gestione della lista d'attesa; 4. accoglimento della richiesta.	UFFICIO OSPITI/UTENTI	basso	scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	mancanza di trasparenza			Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo DISCIPLINATO DAL REGOLAMENTO INTERNO		In atto	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI					
			UFFICIO OSPITI/UTENTI	basso	disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	mancanza di trasparenza esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto			Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo DISCIPLINATO DAL REGOLAMENTO INTERNO		In atto	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI					
			UFFICIO OSPITI/UTENTI	basso	scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	scarsa responsabilizzazione interna inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi			Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo DISCIPLINATO DAL REGOLAMENTO INTERNO		In atto	Direttore Generale GIOVANNI BERTOLDI					