Firmato digitalmente da
Massimiliano Grott
C = IT

PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERAZIONE N. 005 DEL 29/03/2021

IL DIRETTORE
- dott. Giovanni Bertoldi –

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"Casa Laner"
Folgaria

Allegato:

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2021-2023

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"Casa Laner"

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

REV. 07

2021-2023

Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione
(ai sensi della Legge 06/11/2012 n. 190 e s.m.)

ELENCO CRONOLOGICO DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE:

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Rev.	Oggetto	Provvedimento
007	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (2021-2023)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 05 dd. 29/03/2021
006	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (2020-2022)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 04 dd. 29/01/2020
005	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (2019-2021)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03 dd. 30/01/2019
004	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (2018-2020)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 05 dd. 30/01/2018

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Rev.	Oggetto	Provvedimento
003	Piano triennale di prevenzione della corruzione (2017-2019)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03 dd. 27/12/2017
002	Piano triennale di prevenzione della corruzione (2016-2018)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03 dd. 28/01/2016
001	Piano triennale di prevenzione della corruzione (2015-2017)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 05 dd. 30/01/2015
000	Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014-2016)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03 dd. 30/01/2014

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

Rev.	Oggetto	Provvedimento
003	Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (2017-2019)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21 dd. 09/06/2017
002	Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (2017-2019)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 04 dd. 27/01/2017
001	Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (2016-2018)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 04 dd. 28/01/2016
000	Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (2015-2017)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 dd. 04/06/2015

SOMMARIO

Premessa 6
1. ANALISI DEL CONTESTO 8
1.1 - Il contesto esterno 8
1.2 - Il contesto interno 19
2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE 23
2.1 - MISSION E VISION AZIENDALE 23
2.2 – Organigramma 24
2.3 - Organi dell'A.P.S.P. 24
2.4 – La dotazione organica 27
2.5 – Il supporto di UPIPA 30
3. IL PIANO TRIENNALE 31
3.1 - Obiettivi del Piano 31
3.2 - Il Responsabile per la prevenzione delle corruzione e della trasparenza 32
3.3 – Principio di delega – obbligo di collaborazione – corresponsabilità 32
3.4 – Procedimento di elaborazione e di adozione del Piano 33
3.5 – Il percorso di costruzione ed aggiornamento del Piano 33
3.6 – L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano 38
3.7 - Coinvolgimento degli stakeholder 39
3.8 – Rendicontazione al Responsabile della prevenzione 41
3.9 – Ascolto e dialogo con il territorio 41
3.10 – Pubblicazione e aggiornamento del piano 41
3.11 – Presa d'atto del Piano 42
4. STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 42
4.1 – Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 2. 42
4.2 – Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio 48
4.3 - Altre misure organizzative di carattere generale 50
4.4 – Programmazione delle misure 52
4.5 - Segnalazione illeciti 52
4.6 – Tutela del segnalante interno/esterno (c.d. whistleblower policy) 52
4.7 – Codice di comportamento 53
4.8 - Procedimenti disciplinari 54
4.9 – Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi 54
4.10 – Autorizzabilità attività extraistituzionali 54
4.11 – Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 55
4.12 – Controllo sulle Aziende partecipate e controllate 55
4.13 – Rispetto dalla normativa provinciale, nazione, europea sulla scelta del contraente 55
4.14 – Protocollo di legalità/patto di integrità 55
4.15 – Ricorso ad arbitrato 56
TRASPARENZA 57
5. ACCESSO CIVICO 59

6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA 60
7. LE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI 61
7.1 – Processo di attuazione del piano 63
7.2 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione 63
7.3 - Trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi per finalità di pubblicità e trasparenza 64
7.4 - Azioni da porre in essere 65
7.5 - Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza 66
8. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEL PIANO: PROGRAMMAZIONE ED AGGIORNAMENTO 68
8.1 - Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste 68
ELENCO DOCUMENTI E DICHIRAZIONI 69
9. APPENDICE NORMATIVA 71
9.1 – Prevenzione della corruzione 71
9.2 Trasparenza 74

DOCUMENTI ALLEGATI:

1. *Fasi e soggetti responsabili*
2. *Rappresentazione grafica dei processi (Mappatura processi di rischio)*
3. *Codice di comportamento*
4. *Processo di attuazione del programma della trasparenza (Albero della trasparenza)*
5. *Calendario adempimenti*

ACRONIMI E DEFINIZIONI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

APSP: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCT: Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza

RPCT: Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico

Premessa

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (A.P.S.P.), si dotino di ***Piani di prevenzione della corruzione***, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento degli enti nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la L. 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.

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

a) la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla Regione T.A.A. e al Dipartimento della funzione pubblica;
b) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
c) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, del *Codice di comportamento* in linea con i principi sanciti dal D.P.R. 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1, la L. n. 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 D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal D.P.Reg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.Lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.Lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

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 Trentino Alto Adige ha prodotto una nuova Legge regionale di recepimento ed adattamento delle disposizioni nazionali in tema di trasparenza, la L. 16/2016.

Questo gran fermento normativo riflette l'allarme sociale legato alla gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A. e l'opinione pubblica chiede a gran voce di compiere rapidi e decisi passi verso il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, passi che l'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica meramente adempimentale.

ANAC con il PNA 2019, delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, tuttora di riferimento, ha avuto come obiettivo quello di rivedere e consolidare "in un unico atto di indirizzo le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori", al fine non solo di una semplificazione del quadro di riferimento ma anche per contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni. La metodologia adottata quindi vuole evitare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, che rischiano di portare a meri aggravi burocratici, ed ottimizzare e razionalizzare l'azione delle pubbliche amministrazioni nel rispetto dei principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità

Il presente ***Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023***, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'A.P.S.P., e contiene:

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

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, tenuto conto dell'atto di indirizzo espresso con deliberazione n. 045 dd. 31/12/2020 e che gli stessi sono coordinati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione.

Gli adempimenti previsti dalla Determinazione A.N.A.C. possono essere così sintetizzati:

a) individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
b) sistema di controlli;
c) codice di comportamento;
d) trasparenza;
e) inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
f) incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
g) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
h) formazione;
i) tutela del dipendente che segnala illeciti;
j) rotazione o misure alternative;
k) monitoraggio.

1. ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa operi in termini di dinamiche esterne (sociali, economiche e culturali) o interne (caratteristiche organizzative).

1.1 - Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'A.P.S.P. 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.

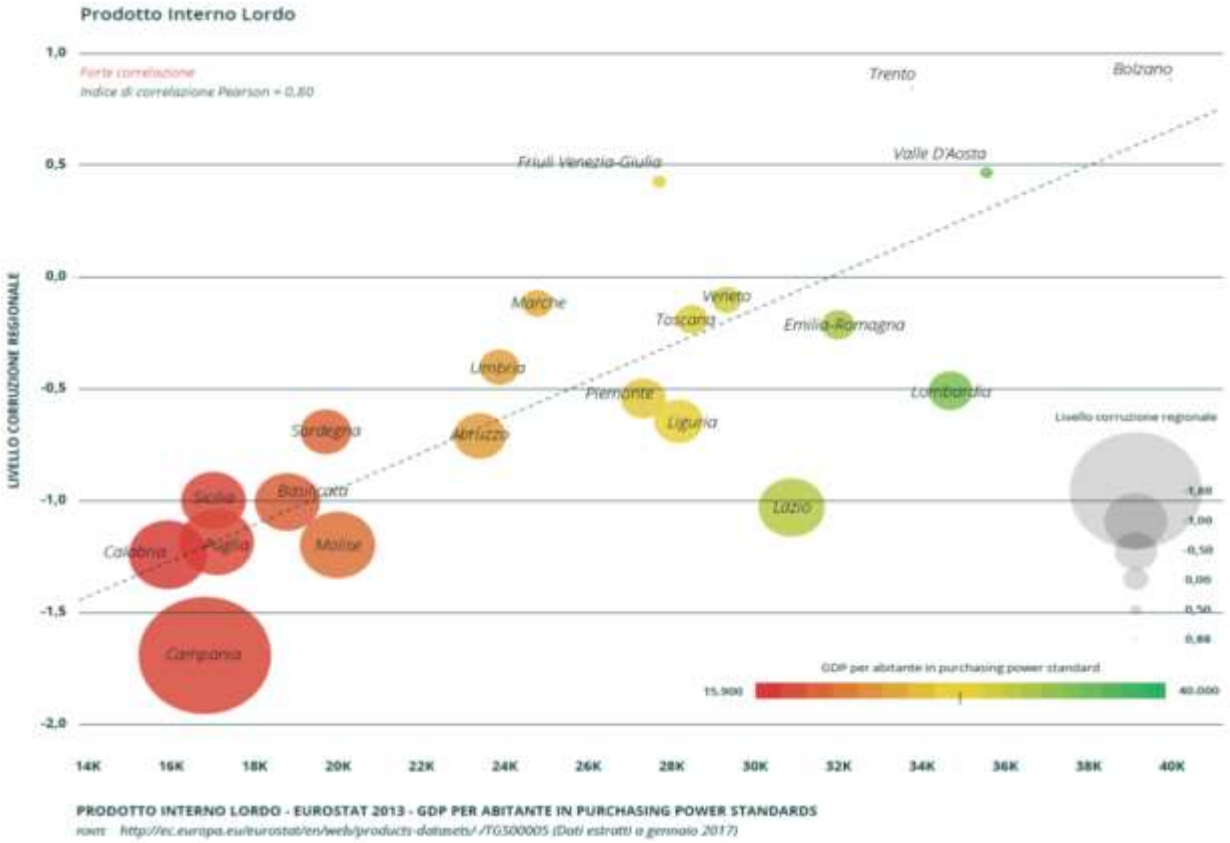
Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'A.P.S.P. è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

In assenza del previsto contributo del Commissariato del governo, l'A.P.S.P. ha valorizzato in prima battuta altre fonti informative pubbliche sul tema.

Il livello di corruzione misurata in TAA secondo gli standard di EQI[1] nel 2013, è il più basso d'Italia.

Interessante è la correlazione che viene fatta[2] tra la corruzione misurata (secondo CPI e EQI) e indicatori rilevanti per comprendere il contesto socioeconomico locale, quali:

Il PIL



PRODOTTO INTERNO LORDO - EUROSTAT 2013 - GDP PER ABITANTE IN PURCHASING POWER STANDARDS

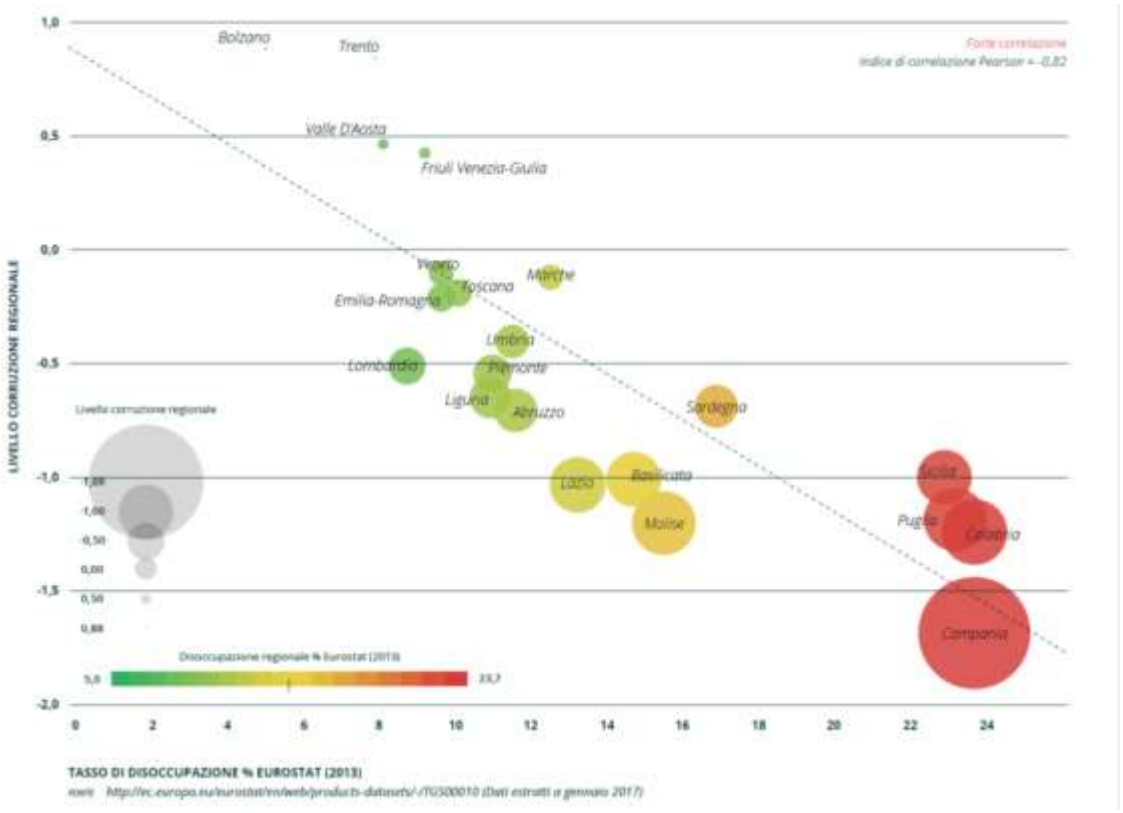
nomi http://ec.europa.eu/eurostat/en/web/products-datasets/-/TG500005 (Dati estratti a gennaio 2017)

[1] — l'European Quality of Government Index (EQI) del 2013 del Quality of Government Institute, un sondaggio sulla corruzione nel settore pubblico condotto a livello locale in tutta Europa.

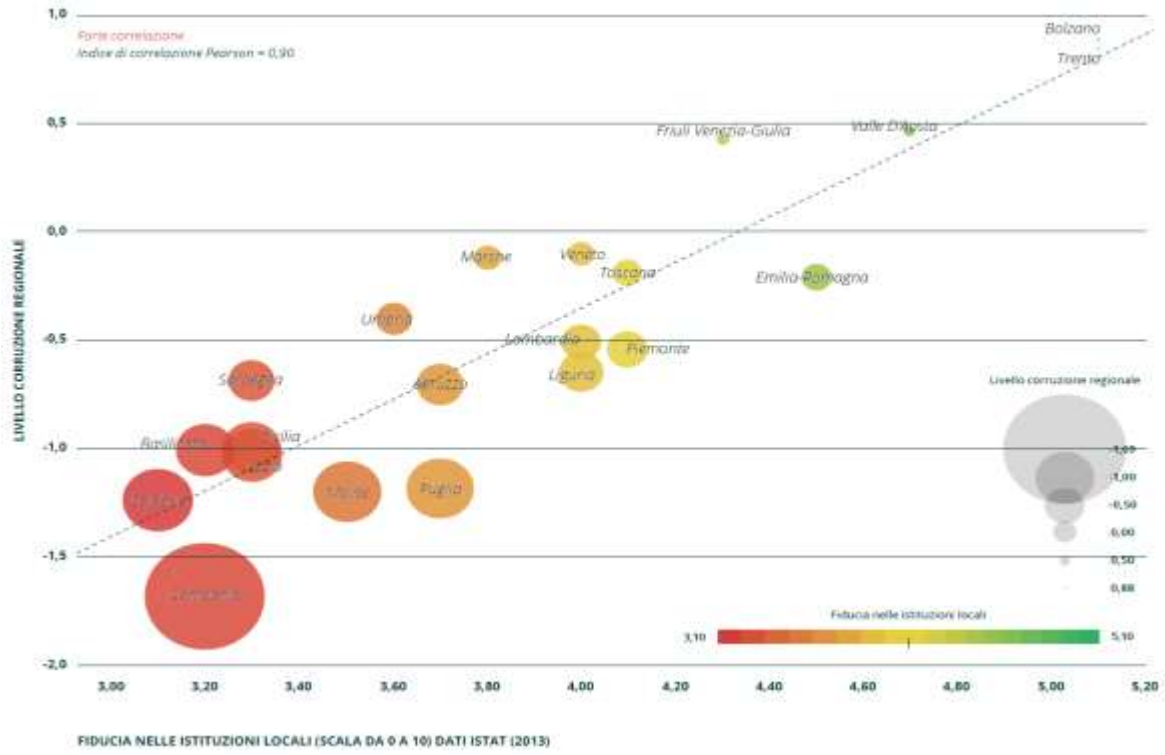
Questi indici sono tuttavia condizionati dal fattore "desiderabilità sociale" (la possibilità che gli intervistati tendano a dare risposte considerate socialmente più accettabili rispetto ad altre). Inoltre i sondaggi non tengono conto delle diverse basi conoscitiva o esperienziali del fenomeno, delle differenti interpretazioni e degli schemi culturali esistenti a livello locale e/o nazionale che influenzano le risposte.

[2] Il Termometro della corruzione in Italia, https://www.riparteilfuturo.it/termometro-corruzione/

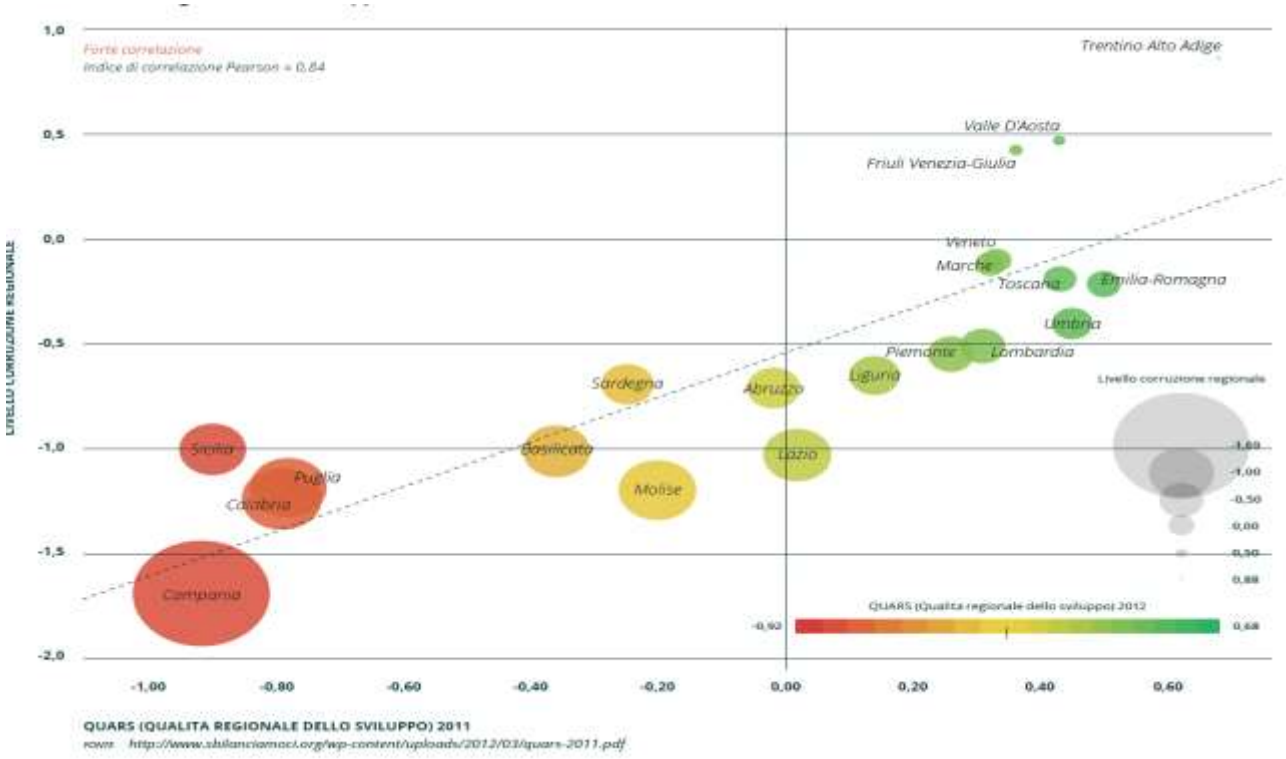
LA DISOCCUPAZIONE



LA FIDUCIA NELLE ISTITUZIONI LOCALI



LO SVILUPPO ECONOMICO



Tutti dati che lasciano intendere una correlazione positiva e virtuosa, a conferma della sostanziale tenuta etica del territorio.

Sempre nella misurazione della percezione della corruzione, per la prima volta l'Istat[3] ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia un milione e 700mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita.

La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta.

Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l'8% delle famiglie italiane ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell'ultimo triennio e l'1,2% nei soli 12 mesi precedenti l'indagine (Tav. 1a).

Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia, le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali. Per avvalorare le stime si è ritenuto di affiancare nelle tabelle seguenti, ai dati della provincia di Bolzano, quelli della provincia di Trento, territorio confinante e con discrete affinità sociale ed economica.

Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Trento, fra le migliori a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte

[3] http://www.istat.it/it/archivio/204379

positive è il più alto, sono state ben 18 su cento, a Trento solo 2 famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione.

Tav.1a - Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita e negli ultimi tre anni, per tipo di settore e per regione, ripartizione geografica, tipologia di comune di residenza. Anno 2016 (Per 100 famiglie).

	Almeno un caso di corruzione nel corso della vita	Almeno un caso di corruzione negli ultimi tre anni	Nel corso della vita					
			Sanità	Sanità (comprende la richiesta di effettuare visita privata)	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffci pubblici
Bolzano	3.1	0.7	0.9	4.4	0.4(*)	0.1(*)	0.8	1.4
Trento	2.0	0.4(*)	0.2(*)	1.6	0.5(*)	0.2(*)	0.7	0.3(*)
Totale	**7.9**	**2.7**	**2.4**	**11.0**	**2.7**	**0.6**	**3.2**	**2.1**

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

A livello nazionale il fenomeno della corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, ISTAT stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri.

Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

Con specifico riguardo al rapporto con gli enti di assistenza, sono in Puglia le percentuali di persone che sono a conoscenza di richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (17,8 per 100 persone). In Provincia di Trento l'ISTAT registra un dato assai più confortante (2,9 per 100 persone)

Tav. 7a - Persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi...) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali in cambio di beni o servizi, per settore in cui si è verificata la richiesta e per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Almeno un settore	Assistenza
Bolzano	5.6	1.2
Trento	7.5	2.9
Puglia	32.3	17.8
Totale	**13.1**	**4.0**

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Tav.5 - Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi negli ultimi tre anni per persona che ha richiesto il denaro o a cui era destinato il denaro, regalo o altri favori per settore. Anno 2016 (Per 100 famiglie cui è accaduto).

Assistenza	
Medico	23,5
Altro personale sanitario	3(*)
Dipendendenti degli enti locali (comune, provincia, regione)	22,1
Dipendenti del Patronato (dirigenti, impiegati, tecnici, operai, usceri)	12,8(*)
Altri dipendenti pubblici	17,4
Altro	6,8
Non sa/non ricorda	7,1(*)
Rifiuta/Non risponde	18,3(*)

Tav. 7a - Persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi...) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali in cambio di beni o servizi, per settore in cui si è verificata la richiesta e per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Almeno un settore	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici	Forze dell'ordine	Giustizia	Public Utilities
Bolzano	5.6	2.9	1.2	1.2	1.2	2.1	0.7(*)	0.4(*)	0.3(*)
Trento	7.5	2.1	2.9	1.0	3.0	1.0	0.1(*)	0.8	0.1(*)
Totale	**13.1**	**5.9**	**4.0**	**2.1**	**7.1**	**3.2**	**0.8**	**1.1**	**1.6**

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Non risulta del tutto tranquillizzante invece il dato sul fenomeno delle cd. raccomandazioni, che vedono in Provincia di Trento un dato quasi nella media nazionale.

Circa 6 persone su cento anche nella Provincia di Trento risultano essere state richieste di raccomandazione, segno che comunque il fenomeno è socialmente diffuso.

Tav. 10 - Persone che conoscono qualcuno che è stato raccomandato per tipo di servizio/favore richiesto per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Almeno una raccomandazione	un posto di lavoro	una licenza, un permesso, una concessione	un beneficio assistenziale	ammissione a scuole o promozioni	cancellazione di multe o sanzioni	essere favorito in cause giudiziarie
Bolzano	14.7	12.7	6.8	5.2	3.1	2.7	0.7 (*)
Trento	22.6	17.8	7.3	5.7	1.8	4.3	1.6
Totale	**25.4**	**21.5**	**7.5**	**6.8**	**4.9**	**7.5**	**1.9**

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Tav.11b - Persone cui è stata richiesta una raccomandazione o da fare da intermediario o a cui è stato offerto denaro per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Raccomandazione	Denaro/regali per ottenere un vantaggio	Entrambi
Bolzano	6.4	1.4	0.2 (*)
Trento	6.0	0.6	0.3 (*)
Totale	**8.3**	**0.5**	**0.3**

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Anche le statistiche sui procedimenti penali per reati contro la pubblica amministrazione segnalano la necessità di una qualche attenzione pur in un quadro sostanzialmente sano.

Tav.3 - Procedimenti penali per cui inizia l'azione penale per regione e ripartizione di commesso reato. Anno 2014. Composizione percentuale

Tipologie	Peculato	Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	Corruzione in atti giudiziari	Corruzione per un atto d ufficio	Malversazione a danno dello Stato	Concussione
Trentino-Alto Adige	1,3	0,5	1,0	0,6	5,3	0,9
Bolzano	0,6	0,2	0,7	0,2	0,9	0,6
Trento	0,7	0,3	0,3	0,4	4,4	0,3
ITALIA	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

Tavola 4 - Numero di sentenze contenenti il reato e numero totale dei reati sentenziati per tipologia e regione di commesso reato. Anno 2016 (per 100.000 abitanti)

	Peculato		Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato		Concussione		Corruzione per un atto contrario ai doveri d ufficio		Responsabilità del corruttore		Istigazione alla corruzione		319quater della legge 6.11.2012, n. 190: Induzione indebita a dare o promettere utilità	
	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati
Trentino-Alto Adige	0,7	0,8	1,1	1,1	0,1	0,3	-	-	-	-	0,1	0,1	-	-
Bolzano / Bozen	1,0	1,2	1,0	1,0	-	-	-	-	-	-	0,2	0,2	-	-
Trento	0,4	0,4	1,3	1,3	0,2	0,6	-	-	-	-	-	-	-	-
Italia	**0,7**	**1,2**	**0,2**	**0,2**	**0,1**	**0,2**	**0,3**	**0,5**	**0,2**	**0,5**	**0,2**	**0,2**	**0,1**	**0,2**

PROSPETTO 5. PERSONE DI 14 ANNI E PIÙ PER ATTEGGIAMENTO NEI CONFRONTI DELLA CORRUZIONE, RIPARTIZIONE GEOGRAFICA, TIPO DI COMUNE, SESSO, TITOLO DI STUDIO E CLASSE D'ETÀ. Anno 2016, per 100 persone di 14 anni e più con le stesse caratteristiche

	La corruzione è naturale e inevitabile (a)	Denunciare fatti di corruzione è inutile (a)	Denunciare fatti di corruzione è pericoloso (a)
RIPARTIZIONE TERRITORIALE			
Nord-Ovest	26,7	37,2	66,7
Nord-Est	26,9	38,6	64,7
Centro	23,0	33,6	57,7
Sud	27,9	36,2	55,3
Isole	22,3	33,2	53,2
TIPO DI COMUNE			
Comune centro dell'area metropolitana	25,6	32,1	56,9
Periferia dell'area metropolitana	28,4	39,3	63,5
Fino a 2.000 abitanti	26,8	40,3	66,3
Da 2.001 a 10.000 abitanti	25,9	38,2	61,8
Da 10.001 a 50.000 abitanti	24,3	35,1	60,1
50.001 abitanti e più	25,8	34,6	58,0
SESSO			
Maschi	28,0	36,8	59,2
Femmine	23,7	35,4	61,5
TITOLO DI STUDIO			
Dottorato di ricerca o laurea	21,7	27,8	53,5
Diploma superiore	24,1	35,4	59,7
Licenza media	28,8	38,7	62,5
Licenza elementare	27,4	39,6	64,0
CLASSI DI ETA'			
14-17	23,7	31,3	53,4
18-24	29,3	33,4	57,9
25-34	27,9	36,2	58,4
35-44	24,7	36,4	60,1
45-54	25,9	35,2	60,3
55-64	25,5	38,2	60,7
65 e più	24,7	36,8	63,5
POPOLAZIONE 18 ANNI E PIÙ	**25,9**	**36,3**	**60,7**
POPOLAZIONE 14 ANNI E PIÙ	**25,8**	**36,1**	**60,4**

(a) molto/abbastanza d'accordo

Nel mese di ottobre 2019, ANAC ha pubblicato una Relazione sullo stato della corruzione della PA italiana.

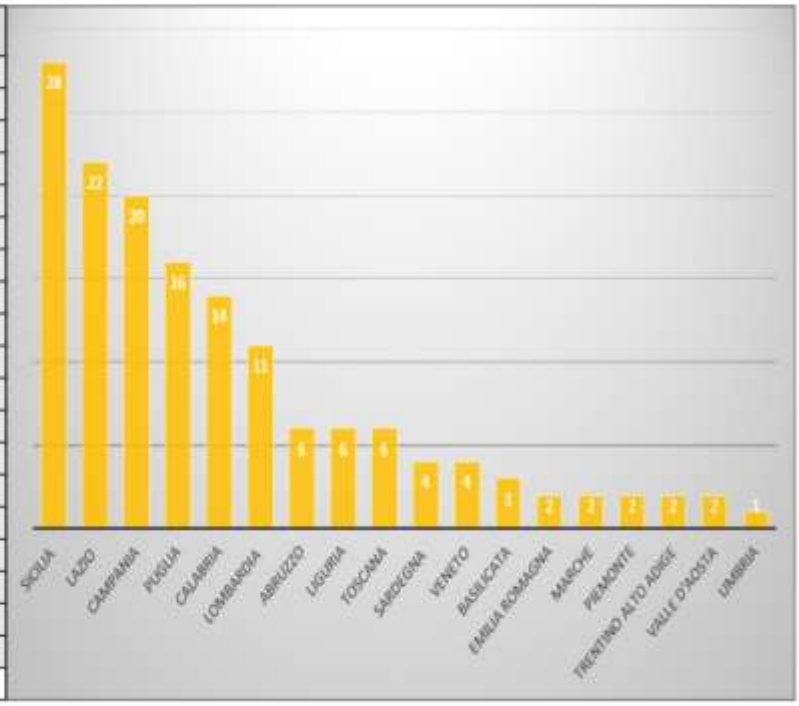
Nello specifico, con il supporto del personale della Guardia di Finanza, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016-2019.

Da tale relazione si estraggono le seguenti tabelle:

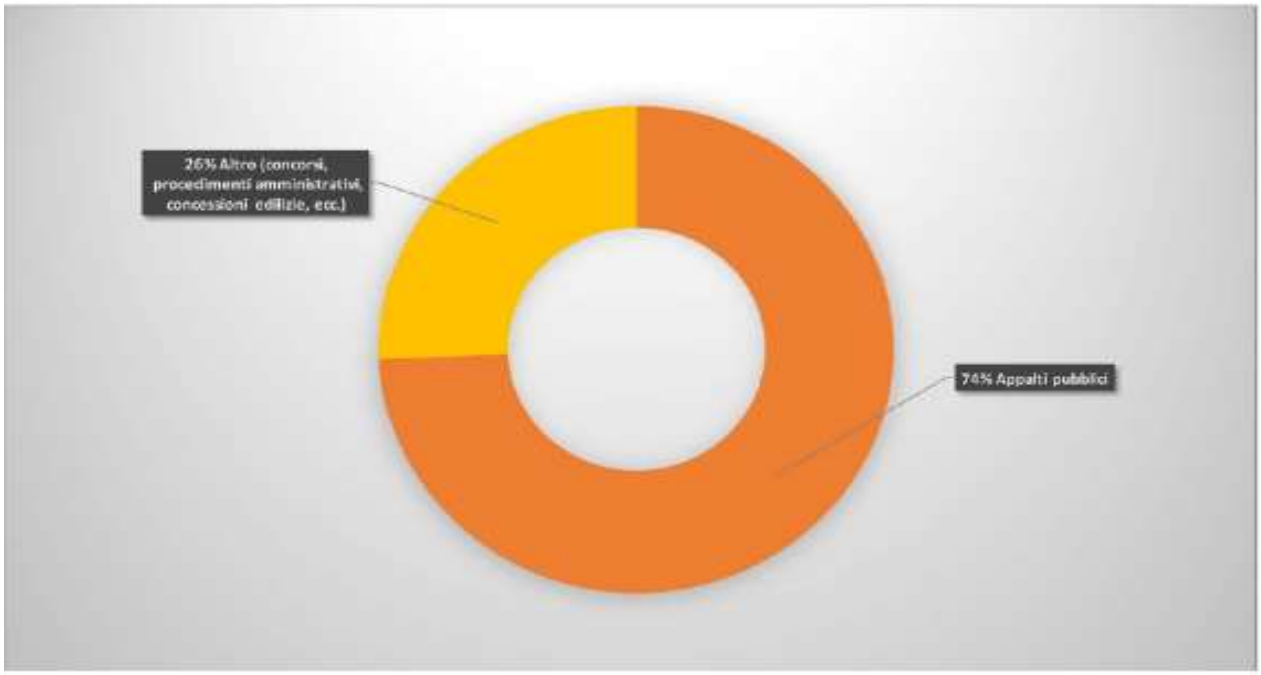
Nello specifico, con il supporto del personale della Guardia di Finanza, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016-2019.
Da tale relazione si estraggono le seguenti tabelle:

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019

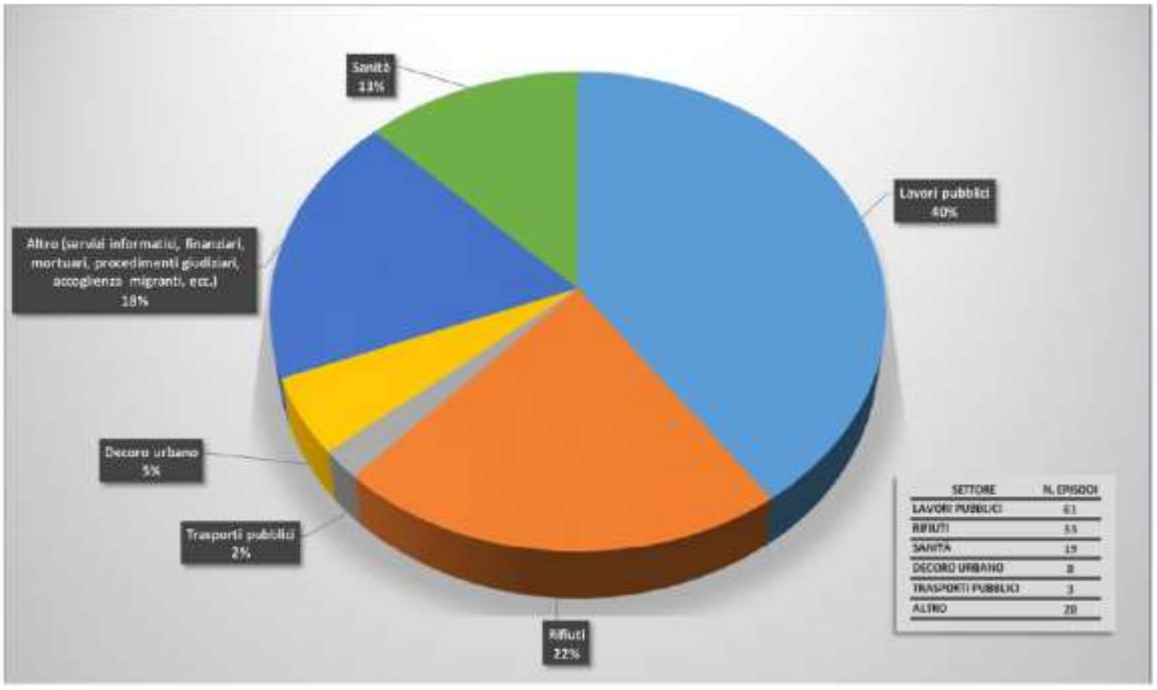
REGIONE	EPISODI	%
SICILIA	28	18,4%
LAZIO	22	14,5%
CAMPANIA	20	13,2%
PUGLIA	16	10,5%
CALABRIA	14	9,2%
LOMBARDIA	11	7,2%
ABRUZZO	6	3,9%
LIGURIA	6	3,9%
TOSCANA	6	3,9%
SARDEGNA	4	2,6%
VENETO	4	2,6%
BASILICATA	3	2%
EMILIA ROMAGNA	2	1,3%
MARCHE	2	1,3%
PIEMONTE	2	1,3%
TRENTINO ALTO ADIGE	2	1,3%
VALLE D'AOSTA	2	1,3%
UMBRIA	1	0,7%
STATO ESTERO	1	0,7%
TOTALE	152	100%



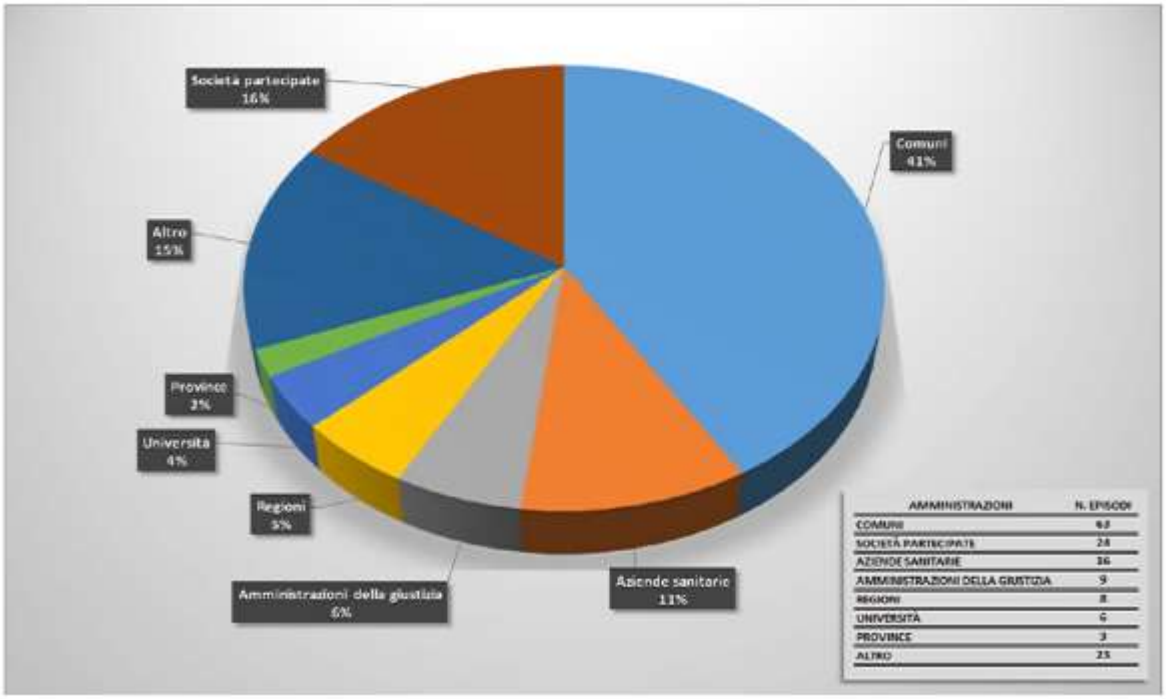
Tab. 2 - AMBITO DELLA CORRUZIONE



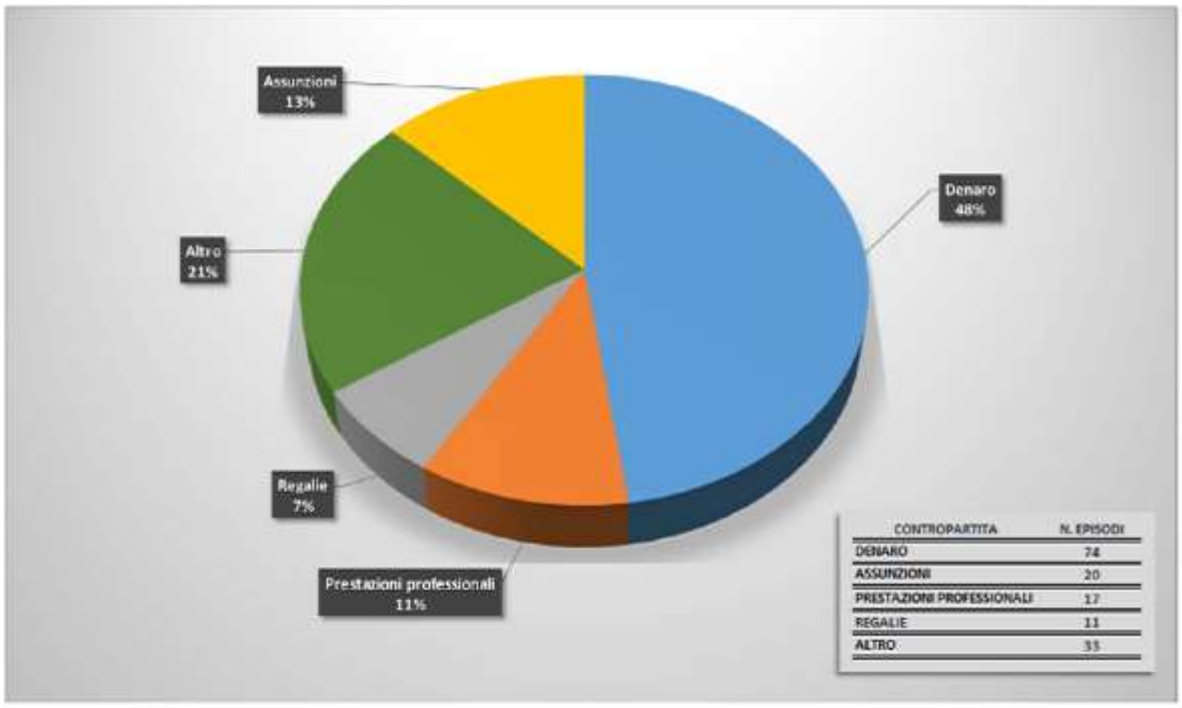
Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI



Tab. 5 - AMMINISTRAZIONI COINVOLTE



Tab. 6 - CONTROPARTITA DELLA CORRUZIONE



1.2 - Il contesto interno

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'A.P.S.P. 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 rileva che

1. l'A.P.S.P. è considerata un ente di ridotte dimensioni e pertanto accomunabile per analogia a tutte le semplificazioni previste dalla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1074 del 21 novembre 2018 con riferimento ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
2. esistono rilevanti difficoltà organizzative dovute alla ridotta dimensione dell'ente nonché alle ridotte disponibilità sia economiche che di personale amministrativo;
3. nell'anno precedente (2020) all'interno dell'ente non sono intercorsi fatti corruttivi;
4. nell'anno precedente (2020) nell'ente non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;
5. nel corso dell'anno 2020 le difficoltà già intrinseche alla ridotta dimensione dell'ente si sono ulteriormente aggravate dovendo far fronte ad onerosi impegni organizzativo/amministrativi dovuti alla gestione della pandemia da Covid-19.

Si segnala inoltre:

- ***Sistema di responsabilità***: ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali;
- ***Politiche, obiettivi e strategie***: sono definiti di concerto dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore dell'A.P.S.P.;
- ***Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie***: l'A.P.S.P. è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica all'avanguardia, di presidi tecnologici costantemente rinnovati, con formazione continua del suo Personale;
- ***Cultura organizzativa***: a partire dall'assunzione tutti i componenti dell'A.P.S.P. 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 per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing) in data 07/01/2016 e s.m.;
- ***Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso***: non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.

1.2.1 – Attività di controllo

RPCT ha provveduto a delle verifiche periodiche (con cadenza semestrale) sintetizzate nella "Relazione illustrativa delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza". Tali verifiche non ha rilevato irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo né a livello di personale dipendente/collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo né tantomeno violazioni della normativa in materia di trasparenza.

Al fine della predisposizione del nuovo PTPCT, RPCT ha provveduto, così come previsto dal piano stesso, ad una verifica puntale dello stato di attuazione delle misure previste. Di tale verifica ha rilasciato dichiarazione in data 29/01/2020.

Nel corso del periodo RPCT, in collaborazione con i diversi responsabili, ha provveduto alle seguenti verifiche periodiche:

PROVVEDIMENTO	TIPO VERIFICA	EVIDENZE
Deliberazione del CdA n. 044 dd. 28/12/2020	RENDICONTAZIONE PERIODICA 2° SEMESTRE 2020	Nessuna evidenza
Deliberazione del CdA n. 044 dd. 28/12/2020	MAPPATURA DEI PROCESSI. 2° SEMESTRE 2020	Nessuna evidenza
Deliberazione del CdA n. 023 dd. 12/08/2020	MAPPATURA DEI PROCESSI. 1° SEMESTRE 2020	Nessuna evidenza
Deliberazione del CdA n. 023 dd. 12/08/2020	RENDICONTAZIONE PERIODICA 1° SEMESTRE 2020	Nessuna evidenza

L'A.P.S.P. è stata oggetto di controlli da parte di enti/organi esterni:

ENTE	TIPO VERIFICA
NAS	Ispezione RSA
DM-OX s.r.l.	Valutazione periodica rischio diffusione legionella pneumophila
A.P.S.S.	Verifica amministrativa
Garbari Servizi srl	Monitoraggio infestanti

1.2.2 – Attività di aggiornamento/adeguamento dei Regolamenti dell'A.P.S.P.

Nel corso del 2020, l'attività di aggiornamento ha riguardato i seguenti Regolamenti:

REGOLAMENTO	DATA	REV.
Regolamento facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati pubblici	29/01/2020	00

1.2.3 – Richiesta di accesso civico e accesso generalizzato

Nel 2020 non si registra nessuna richiesta di accesso.

1.2.4 – Attività di ascolto e dialogo con il territorio

L'A.P.S.P., nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e degli interventi per la prevenzione e il contrasto della corruzione, ha provveduto nella fase di elaborazione del Piano a realizzare una forma di consultazione, coinvolgendo le imprese, le organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali e imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generali, tutti i soggetti che operano per conto dell'Amministrazione o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati alla stessa.

A tal fine RPCT ha provveduto a pubblicare un "Avviso di consultazione", rivolto a tutti gli interessati invitando a presentare eventuali proposte e/o osservazioni per la predisposizione del nuovo Piano.

I documenti sono stati pubblicati a decorrere dal giorno 04 febbraio 2021 e fino alla scadenza del termine fissata in data 05 marzo 2021.

Con attestazione di avvenuta pubblicazione dd. 09/03/2021 il RPCT ha dichiarato che entro il termine suindicato non sono pervenute osservazioni al riguardo. Tale dichiarazione è stata pubblicata sul sito aziendale nella sezione "Altri contenuti" dell'Amministrazione Trasparente.

1.2.5 – Attività di formazione

Nel corso del 2016 si è dato avvio alla formazione del personale da parte del RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza con la trattazione dei seguenti argomenti:

- Il concetto di corruzione e la legge;
- Principi di etica;
- Il Piano aziendale;
- Il Codice di comportamento;
- Le misure adottate.

ANNO	NR. DIPENDENTI FORMATI	TOTALE ORE DI FORMAZIONE
2016	51	102
2017	18	36
2018	17	38
2019	10	20
2020	18	37

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

1.2.6 - Indagine di clima

L'APSP, come ogni anno, anche nel corso del 2020 ha somministrato a tutto il personale diapente un questionario volto a misurare il clima ed il benessere organizzativo interno in collaborazione con UPIPA per verificare il livello di stress del personale vista la situazione pandemica vissuta.

I risultati dell'indagine sono stati trasmessi al personale con newsletter 07/2021 dd. 24/02/2021 e verranno illustrati al Consiglio di Amministrazione ed al personale dipendente nell'ambito di una riunione plenaria.

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

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria si propone, quale struttura multiservizi, riferimento in ambito socio-sanitario e assistenziale per la comunità di Folgaria e per l'ambito territoriale della Comunità degli Altipiani Cimbri (*Allegato 1*).

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 l'adesione al modello "Qualità e Benessere". Particolare attenzione viene riservata allo sviluppo delle risorse umane attraverso una strutturata azione formativa.

2.1 - MISSION E VISION AZIENDALE

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

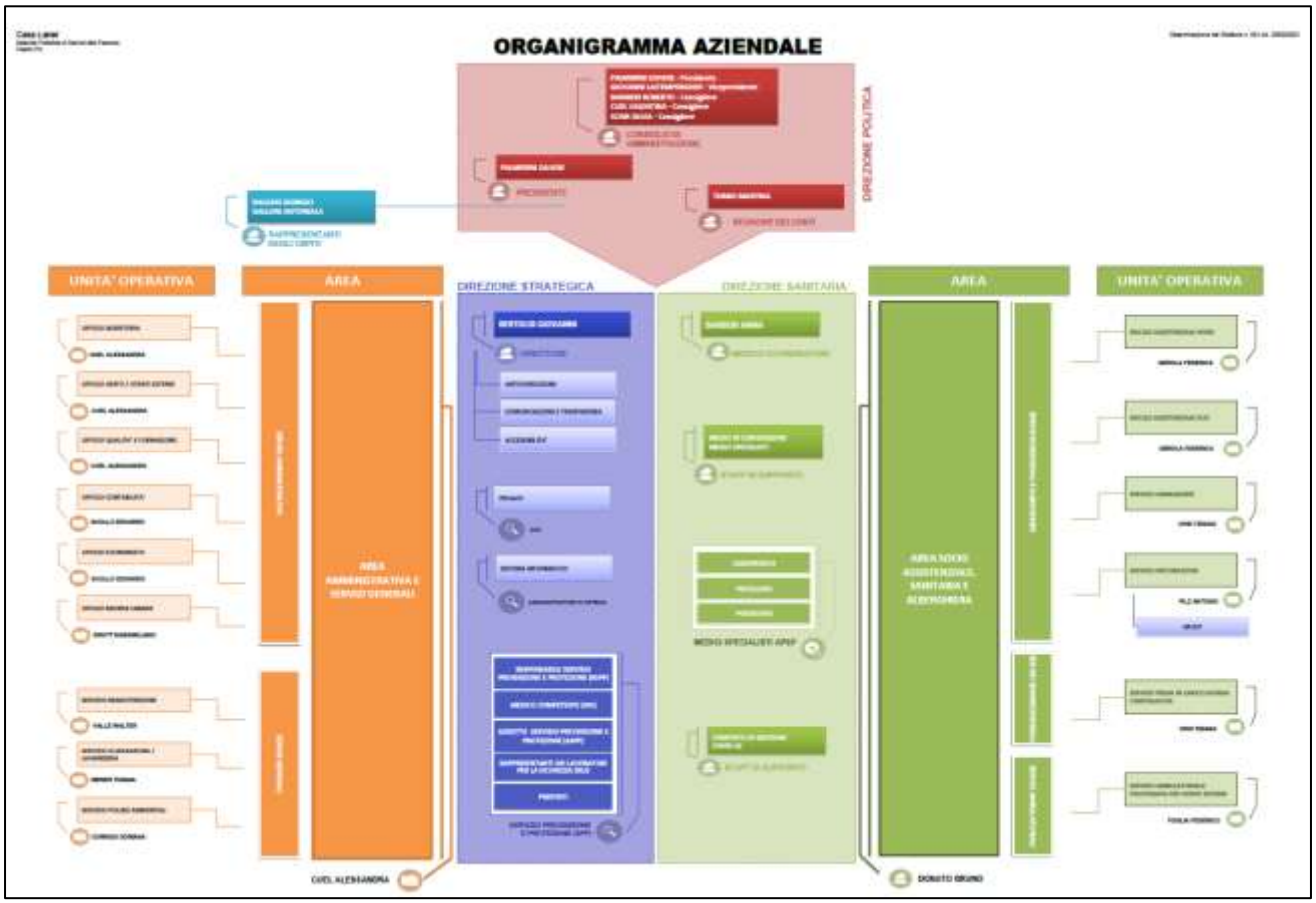
OBIETTIVO GENERALE AZIENDALE

"Presa in carico dei bisogni socio-sanitari in maniera integrata, partecipata e sostenibile finalizzata al benessere della persona"

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;*
- ***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 anche attraverso FAD e FSC;*
- ***BENESSERE****: analisi e valutazione del benessere organizzativo;*
- ***PARTECIPAZIONE****: personalizzazione del servizio attraverso il coinvolgimento della famiglia;*
- ***APERTURA****: coinvolgimento della comunità e del volontariato;*
- ***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 ospiti e personale.*

2.2 – Organigramma



2.3 - Organi dell'A.P.S.P.

Il **Consiglio di Amministrazione**: composto da 5 membri nominati dalla Giunta provinciale su designazione motivata del Comune di Folgaria.

Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo di indirizzo, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'A.P.S.P.

Il Consiglio di Amministrazione è in carica del 07 maggio 2018, data di insediamento, fino al 06 maggio 2023 data della decadenza, e la composizione è la seguente:

- Davide Palmerini - Presidente
- Giovanni Laitempergher - Vicepresidente
- Roberto Barbieri - consigliere
- Valentina Cuel - consigliere
- Silvia Schir - consigliere

Il **Presidente**: è nominato dal Consiglio d'Amministrazione nella sua prima seduta. Tra i suoi compiti più importanti, ha la rappresentanza legale e vigila sull'andamento dell'A.P.S.P., promuove e dirige

l'attività del Consiglio di Amministrazione 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'A.P.S.P.. E' 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.

L'**Organo di Revisione**: Il Revisore Unico svolge la funzione di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'A.P.S.P. e viene nominato dal Consiglio di amministrazione. Attualmente il Revisore dei conti è la dott.ssa Martina Tomio.

Il **Direttore**: la nuova Azienda Pubblica di Servizi alla Persona prevede la figura del Direttore che va a sostituirsi al Segretario. Il Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, collabora con il Presidente e con il Consiglio d'Amministrazione ed è responsabile della gestione amministrativa, tecnica, economica, finanziaria e socio-assistenziale dell'A.P.S.P., nei limiti delle risorse, delle direttive e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione. Attualmente, Direttore dell'A.P.S.P. è il dott. Giovanni Bertoldi.

2.3.1 –Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nelle A.P.S.P., tale responsabile è individuato, di norma, nel Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato, con propria deliberazione n. 02 dd. 30/01/2014, il Direttore dott. Giovanni Bertoldi, quale RPCT dell'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria.

RPCT:

- individua il personale da inserire in eventuali programmi di formazione;
- presenta, di norma, ogni sei 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.

RPCT ha provveduto ad intraprendere percorsi formativi specifici al fine di acquisire le necessarie competenza per ricoprire il ruolo di Responsabile:

Anno	Titolo percorso formativo	Ente formatore	Nr. ore
2020	Anticorruzione e trasparenza: la redazione del Piano e della Relazione – novità 2020	UPIPA	4
2019	Reati informatici e telematici e privacy	UPIPA	4
2019	Diritto di accesso e privacy: la sottile linea rossa	UPIPA	4
2019	Anticorruzione e trasparenza: la redazione del piano e della relazione. Novità 2019	UPIPA	4
2018	Anticorruzione e trasparenza: la redazione del piano e della relazione. Novità 2018	UPIPA	4
2017	Anticorruzione e trasparenza. quadro di insieme sulle novità e sugli adempimenti previsti per il 2017	UPIPA	2
2016	Anticorruzione e trasparenza: laboratorio per l'implementazione di azioni correttive	UPIPA	7

2016	Anticorruzione e trasparenza: il nuovo quadro degli adempimenti per A.P.S.P	UPIPA	4
2016	Anticorruzione e trasparenza: laboratorio per la revisione del Piano di prevenzione della corruzione e della relazione annuale sull'attività	UPIPA	7
2015	Anticorruzione e trasparenza: laboratori di revisione delle procedure di lavoro	UPIPA	7
2015	L'applicazione della normativa anticorruzione nelle APSP: dal piano ai risvolti organizzativi ed operativi. Il ruolo del Responsabile della prevenzione e della corruzione	UPIPA	7
2014	L'applicazione della normativa anticorruzione nelle APSP per amministratori	UPIPA	2

2.3.2 –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 (*allegato 2*).

Considerato che, entro il 15 dicembre di ogni anno, 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, semestralmente, 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.

2.3.3 – Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti (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 APSP è stato assegnato con provvedimento del Direttore nr. 055 dd. 19/03/2019 al sig. Edoardo Scollo fino al 22/03/2021 e alla sig.ra Debora Valzolgher a partire dal 23/03/2021, con provvedimento del Direttore n. 043 dd. 23.03.2021.

2.3.4 Il Responsabile Protezione dei dati (DPO)

L'Azienda ha affidato il ruolo all'avv. Matteo Grazioli con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 07/05/2018, utilizzando in proposito il Service UPIPA.

Laddove si verificassero istanze di accesso ai dati personali o di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato[4], 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).

2.4 – La dotazione organica

Il numero dei posti in organico e i relativi livelli inquadramentali sono rappresentati dalla pianta organica, contenuta nel Regolamento del personale approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 09 del 28 febbraio 2008 e ss.mm.

La Pianta organica è, attualmente, parzialmente coperta. Risultano attualmente vacanti i seguenti posti:

Profilo professionale	Nr. posti vacanti	Note
Operatore Socio Sanitario	1 a 18h	In fase di copertura

[4]Le istanze di riesame, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi **dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013.**

Profilo professionale	Nr. posti vacanti	Note
Infermiere	1 a 36h	Posto in cui è stata attivata la sospensione in attesa del superamento periodo di prova del titolare presso altro Ente
Aiuto Cuoco	2 a 36h	Attivazione procedura concorsuale nel corso del 2021

2.4.1 Risorse umane anno 2021

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. 49 dd. 28/12/2020) ha messo a disposizione la seguente dotazione di personale:

SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE **PERSONALE** 2021*
SOCIO ASSISTENZIALE		
- Coordinamento Servizi	FUNZIONARIO COORDINATORE	1,00
- Assistenza	AUSILIARIO-OSA-OSS	34,79
- SAD in convenzione con MCAC	OSS	1,00
- Sostituzioni assistenza	OSS	3,03
- Animazione	OPERAT.DI ANIMAZIONE	1,00
SANITARIO - RIABILITATIVO		
- Infermieri	INFERMIERE	10,06
- Sostituzioni infermieri	INFERMIERE	1,16
- Fisioterapisti	FISIOTERAPISTA	1,50
- Fisioterapisti per servizio esterni	FISIOTERAPISTA	0,50
- Medico	MEDICO	0,42
ALBERGHIERO		
- Pulizie	AUSILIARIO	4,66
- Manutenzione	OPERAIO	1,00
- Cuochi	CUOCO	1,00
- Cucina	AUSILIARIO	8,00
- Lavanderia	AUSILIARIO	1,62
AMMINISTRATIVO		
- Uffici	ASS.AMM.VO-COLL.AMM.VO	3,00

SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE **PERSONALE** 2021*
- Uffici comando APSP Pergine	ASS.AMM.VO	0,50

** Numero di dipendenti rapportati a tempo pieno equivalente*

2.4.1 –Elenco Responsabili di funzione

Area	Funzione	Responsabile
Direzione	Direttore	Giovanni Bertoldi
Direzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Giovanni Bertoldi
Direzione	Responsabile dell'accessibilità del sito web	Giovanni Bertoldi
Direzione	Responsabile transizione al digitale	Giovanni Bertoldi
Area amministrativa e servizi generali	Responsabile di Area	Alessandra Cuel
Area amministrativa e servizi generali	Responsabile Qualità	Alessandra Cuel
Area amministrativa e servizi generali	Responsabile Formazione	Alessandra Cuel
Area amministrativa e servizi generali	Economo	Debora Valzolgher
Area amministrativa e servizi generali	Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti	Debora Valzolgher
Area amministrativa e servizi generali	Responsabile tenuta inventario	Debora Valzolgher
Area Socio-Assistenziale, Sanitaria e Alberghiera	Responsabile di Area – Coordinatore dei Servizi	Bruno Donato
Direzione Sanitaria	Medico Coordinatore	Anna Barberi

L'esiguità del numero di responsabili per ufficio/servizio attesta e dimostra le difficoltà a promuovere le rotazioni degli incarichi.

2.5 – Il supporto di UPIPA

Per consolidare il processo di implementazione e gestione del Piano Anticorruzione e Trasparenza l'A.P.S.P. si è avvalsa del supporto di Formazione-Azione e di Sportello 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. Si auspica che anche per le APSP possano trovare applicazione quanto prima le previsioni del citato PNA 2018, che consente ai Comuni di dimensioni più ridotte (sotto i 5.000 abitanti) di adottare un Piano anticorruzione triennale non a scorrimento (quindi, in assenza di novità significative, ogni tre anni) o le disposizioni (inattuate) dell'art.1 comma 6 della L.190/2012 così come modificato dall'art. 41, lettera e) del D.Leg. 97/2016, che prevenderebbero per i Comuni di piccole dimensioni (inferiori ai 15.000 abitanti) la possibilità di aggregarsi per definire in comune il PTPC e nominare un unico Responsabile.

3. IL PIANO TRIENNALE

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare la costruzione, all'interno dell'A.P.S.P., di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

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

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione PNA del 2013, nel suo aggiornamento del novembre 2015 e nella sua esplicitazione del 2016, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

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

3.1 - Obiettivi del Piano

Il comma 8 dell'art. 1 della Legg 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale del PTPCT".

Attraverso il Piano l'A.P.S.P. intende realizzare i seguenti obiettivi:

- progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- un adeguato livello di trasparenza, intesa quale "**accessibilità totale delle informazioni** concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione", allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la legalità e lo sviluppo della **cultura dell'integrità**;
- la piena attuazione del **diritto alla conoscibilità** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'"**accesso civico**" quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

Il presente Piano definisce le misure, i modi e le iniziative diretti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Piano sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

3.2 - Il Responsabile per la prevenzione delle corruzione e della trasparenza

Incaricato di tale funzione è il Direttore dott. Giovanni Bertoldi in base a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 della L. 190/2012 e dall'art. 43, comma 1, D.Lgs. 33/2012.

La nomina è conforme anche a quanto stabilito nella L.R. 10/2014.

I compiti del RPCT, in materia di trasparenza sono i seguenti:

- provvede **all'aggiornamento del Piano**;
- svolge un'attività di **controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato inadempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esercita gli ulteriori compiti di **coordinamento e verifica necessari a garantire l'applicazione delle disposizioni regionali e statali** (ove applicabili) in materia di trasparenza; in particolare fornisce le indicazioni hai diversi responsabili individuati che, in base al Piano, sono tenuti a garantire la pubblicazione dei dati di rispettiva competenza, e verifica l'effettivo adempimento nei tempi previsti;
- di segnalare, secondo quanto previsto dalla normativa, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

RPCT **assicura l'esercizio dell'istituto dell'accesso civico e accesso generalizzato**, secondo le modalità previste dalla normativa.

3.3 – 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'A.P.S.P., 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:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- 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;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

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

3.4 – Procedimento di elaborazione e di adozione del Piano

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico il PTPCT che deve essere approvato annualmente entro il 31 gennaio, salvo diversa indicazione dell'ANAC.

L'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il contenuto del presente Piano sarà adeguato alle eventuali indicazioni che saranno fornite dal Dipartimento delle Funzione Pubblica e/o Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o da altri atti d'indirizzo relativi a materie di competenza della Provincia Autonoma di Trento.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "**fattibilità**" **delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'A.P.S.P.), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Amministrazione (Piano Programmatico, Bilancio di previsione, Budget, ecc.) e tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'A.P.S.P.

3.4.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

3.4.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento dei precedenti PTPC, e saranno oggetto anche nel futuro di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Il Piano triennale viene conservato e reso accessibile nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente" dedicata e raggiungibile attraverso il percorso: Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Programma per la trasparenza e l'integrità.

3.4.3 MONITORAGGIO

Ogni sei mesi il RPCT opererà un formale monitoraggio attraverso la consultazione dei Responsabili rispetto all'attuazione delle azioni individuate nel documento "Rappresentazione grafica dei processi – mappatura dei processi di rischio" (*Allegato 3*).

I risultati del monitoraggio accompagneranno la realizzazione delle azioni e la manutenzione del PTPC nel triennio di riferimento.

3.4.4 – RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

Entro il 15 dicembre di ogni anno il RPCT provvede a redigere una relazione diretta a riepilogare l'attività svolta e i risultati conseguiti. Di tale documento sarà data pubblicazione sul sito aziendale (www.casalaner.it) nell'apposita sezione.

3.5 – Il percorso di costruzione ed aggiornamento del Piano

3.5.1 - GLI 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 A.P.S.P.;

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 A.P.S.P., 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 **sinergia** con quanto già realizzato o in realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
   - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
   - l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.Lgs. n.33/2013, così come confermato dalla L.R.10 /2014 in tema di trasparenza;
e) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione, con attenzione prioritaria al RPCT dell'Amministrazione ai Responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legate all'acquisizione delle tecnicalità necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione del presente PTPCT;
f) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPCT.

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

3.5.2 - SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, IL CDA E IL REVISORE DEI CONTI

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell' A.P.S.P. la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto –in più incontri specifici- alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli di tipici della A.P.S.P. che possono presentare significativi rischi di integrità.

Poiché il Consiglio di Amministrazione si riserva la competenza di adottare determinati atti amministrativi, in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 2 comma 4 della L. R. 21.09.2005 n. 7, avendone i requisiti previsti dagli art. 2 e 5 del Regolamento di esecuzione della medesima legge per quanto attiene alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle A.P.S.P., la sua partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del presente PTPCT, che in specifici eventi formativi.

Anche il Revisore dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio.

Per questo si è provveduto al Suo coinvolgimento e sensibilizzazione in itinere in merito al processo di progettazione e attualizzazione del presente Piano.

3.5.3 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO ("MAPPA/REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO") E DEI POSSIBILI RISCHI ("MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI")

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Responsabile anticorruzione e trasparenza i processi che, in funzione della situazione specifica dell'A.P.S.P. presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dai PNA succedutisi nel tempo, sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità rendendo possibile comparare il livello di criticità di ciascun processo con quello degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (e prima dal PNA 2013), ma adottato in forma necessariamente semplificata. Come dice infatti il citato e recentissimo Piano Nazionale Anticorruzione 2019: "le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa".

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

1. la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo;

Le componenti che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo, sono state:

- Grado di discrezionalità / Merito tecnico / Vincoli;
- Rilevanza esterna / Valori economici in gioco;
- Complessità / Linearità / Trasparenza del processo;
- Presenza di controlli interni / Esterni;
- Precedenti critici in Azienda o in realtà simili.

L'indice di probabilità è stato costruito con la seguente logica:

- con probabilità da 0 a 0,05 (5%) il valore indicativo è 1, probabilità tenue;
- con probabilità da 0,05 (5%) a 0,15 (15%) il valore indicativo è 2, probabilità media;
- con probabilità da 0,15 (15%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.

2. l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite dal PNA (all.5), ossia:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

L'indice di impatto – concetto un poco più complesso da calcolare - è invece costruito in maniera lineare lungo l'asse che da un impatto tenue porta fino ad un impatto elevato. L'indice di impatto è stato costruito nella seguente maniera:

- con impatto sul totale da 0 a 0,33 (33%) il valore indicativo è 1, cioè impatto tenue;
- con impatto sul totale da 0,33 (33%) a 0,66 (66%) il valore indicativo è 2, cioè impatto medio;
- con impatto sul totale da 0,66 (66%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, cioè impatto elevato.

L'indice di rischio si ottiene sommando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita come sopra una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. La graduazione del rischio da conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

Per la definizione del livello di rischio si è scelto di attenersi ad una valutazione empirica, che tiene conto della rilevanza degli interessi privati in gioco, della tracciabilità e sicurezza del processo, di eventuali precedenti critici nell'Amministrazione o in realtà simili, del potenziale danno di immagine, organizzativo e/o economico dell'eventuale verificarsi dell'evento critico.

L'indice di rischio comunque tiene conto del fatto che non si sono registrate negli ultimi anni nell'Amministrazione violazioni di norme di legge a tutela dell'imparzialità e correttezza dell'operato pubblico.

In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

In sostanza ciascuno dei due indici viene pesato con un valore empirico tra:

- 1 (tenue/leggero);
- 2 (medio/rilevante);
- 3(forte/grave), applicato sia all'indice di Probabilità (IP) che all'indice di Impatto (IG), il cui prodotto porta alla definizione del Livello di Rischio (IR).

- IP + IG = IR definito per ogni processo ritenuto sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati (*Allegato 3*).
Dall'indice di Rischio, che si deduce per ogni processo considerato sensibile, si definiscono quindi tre possibili livelli di soglia:

Indice	Livelli di soglia
2	= rischio tenue (caratterizzato visivamente con il colore VERDE)
3 e 4	= rischio rilevante (caratterizzato visivamente con il colore GIALLO)
5 e 6	= rischio grave (caratterizzato visivamente con il colore ROSSO).

Le tre fasce di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione (commisurati all'urgenza), nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

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

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

BASSO RISCHIO	MEDIO RISCHIO	ALTO RISCHIO
•attività a bassa discrezionalità: processo vincolato da letti o da atti amministrativi •il processo non produce effetti all'esterno •elevato grado di pubblicità degli atti procedurali •potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone •il destinatario finale è un ufficio/servizio interno	•attività a media discrezionalità: processo parzialmente vincolato •ridotta pubblicità •potere decisionale in capo a poche persone	•attività ad alta discrezionalità: assenza di vincoli •il processo produce effetti diretti nei confronti di utenti esterni •ridotta pubblicità •potere decisionali in capo a singole persone •il destinatario finale è un utente esterno

L'accesso a servizi a regime residenziale, semiresidenziale e ambulatoriale in convenzione con l'A.P.S.S. per le persone non autosufficienti, oppure per le altre categorie da assistere viene gestito mediante procedura regolamentata con direttive della PAT.

L'accesso a servizi a regime residenziale, semiresidenziale e ambulatoriale, non in convenzione con l'A.P.S.S., è residuale rispetto alla attività complessiva dell'A.P.S.P.. Peraltro, data l'attuale situazione socio-economica congiunturale, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tale servizi che possono dirsi significative, risultano poco verosimili occasioni di corruzione.

3.5.4 PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

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

La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA 2015 e 2016, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia relativamente ad alcuni processi di tipo assistenziale.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori/output** che diano l'evidenza/misura della realizzazione anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio annuale del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

3.6 – L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano

"Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente." (PNA 2019)

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

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

- **l'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere

documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- **l'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
  - se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

3.6.1 – PERFORMANCE

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio il Piano sarà coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

3.7 - Coinvolgimento degli stakeholder

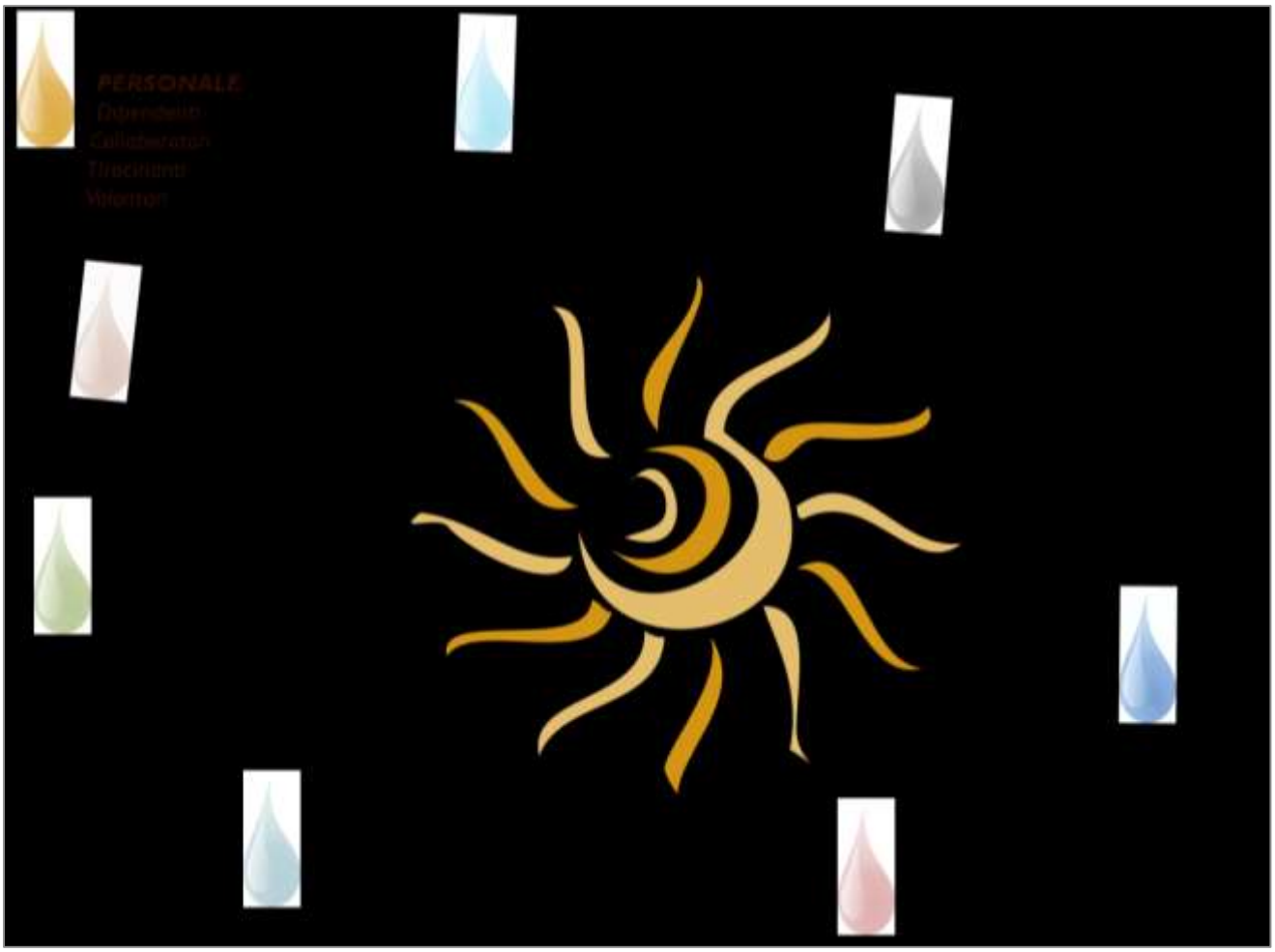
I portatori di interesse (stakeholder) si intendono tutti i "soggetti" interni ed esterni che hanno con l'azienda **relazioni significative** e i cui interessi sono a vario titolo **coinvolti nell'attività dell'azienda**. L'A.P.S.P. è una realtà che dialoga e si confronta con numerosi enti, istituzioni, soggetti pubblici e privati. Ogni interlocutore è coinvolto in misura diversa, a seconda del suo ambito di interesse e di relazione con la stessa. Tra gli stakeholder ci sono portatori di interessi di vario tipo, economico, sociale, ambientale, e l'A.P.S.P. ha assunto nei loro confronti precisi impegni che tengono conto delle loro esigenze, aspettative, bilanciandole ed integrandole nelle strategie aziendali.

Si identificano i seguenti stakeholder con particolare interesse rispetto alla trasparenza e integrità, e le azioni di coinvolgimento relativi, a cura dell'Amministrazione;

- ***ospiti e familiari***: si coinvolgerà il Comitato Familiari Ospiti. Si proporrà in almeno una riunione all'anno uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito istituzionale che, più in generale, sulle informazioni a disposizione dell'utenza;

- ***personale***: si coinvolgerà la rappresentanza dei lavoratori. Si proporrà in almeno una riunione all'anno uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito istituzione che su eventuali iniziative sull'integrità;

- ***volontariato***: si coinvolgerà i volontari dell'A.P.S.P. mediante la proposta, nel corso di una delle riunioni organizzative, di uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito istituzionale che su eventuali iniziative sulla integrità.



L'interazione continua con gli stakeholder rappresenta per l'A.P.S.P una componente essenziale nei processi decisionali. Ampliare la conoscenza dei bisogni e delle aspettative è considerato un impegno prioritario. La partecipazione degli stakeholder è necessaria sia a supporto dell'elaborazione della strategia, sia in fase di controllo degli effetti che la stessa ha prodotto; l'Amministrazione utilizza perciò molteplici e specifici strumenti di dialogo, che permettono di ricevere dei feedback costanti.

3.7.1. - FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo la APSP 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 2020-2022 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.

3.8 – Rendicontazione al Responsabile della prevenzione

3.8.1 RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del RPCT, il Responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

Controlli interni sull'attività amministrativa

Se, in esito allo svolgimento dei controlli interni sull'attività amministrativa, sono ricontratte gravi irregolarità o anomalie, il personale incarico dello svolgimento del controllo ne dà notizia anche al RPCT.

3.8.2 RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza annuale, il Responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

3.9 – Ascolto e dialogo con il territorio

L'Amministrazione ritiene opportuno e necessario prevedere momenti di coinvolgimento degli stakeholder per verificare la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso forme di ascolto e confronto attuate tramite UPIPA e le competenti strutture Provinciali.

L'Amministrazione pubblica un avviso di consultazione sul sito web aziendale, per recepire le osservazioni dei portatori di interessi al fine dell'aggiornamento annuale del PTPCT.

Non sono pervenute osservazioni durante il periodo di pubblicazione.

3.10 – Pubblicazione e aggiornamento del piano

Il PTPCT è pubblicato sul sito aziendale dell'A.P.S.P., nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - corruzione".

La sezione conterrà, nell'ordine, le integrali versioni annuali del Piano, le relative deliberazioni approvative ed ogni altra documentazione, informazione od avvertenza ritenuta utile.

In piena sintonia con lo spirito della riforma, ispirata alla massima trasparenza dell'attività amministrativa, l'A.P.S.P. ha provveduto a pubblicare il presente programma in un formato aperto.

3.11 – Presa d'atto del Piano

L'Amministrazione provvederà ad adottare forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PTPCT sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, da rendere in occasione della formazione obbligatoria sulla tematica dell'integrità dei comportamenti, anche con riferimento (se sono funzionari o dirigenti) alla tematica delle cd. porte girevoli o "pantouflage".

4. STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 – Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 2.

4.1.1 REVISIONE DI REGOLAMENTI DELL'A.P.S.P.

Il RPCT, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio competente, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali.

I Regolamenti sono i seguenti:

Oggetto	Ufficio competente
Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione
Regolamento di organizzazione generale	Ufficio contabilità/economato
Regolamento del personale	Ufficio risorse umane
Regolamento per i contratti	Ufficio contabilità/economato
Regolamento di contabilità	Ufficio contabilità/economato
Regolamento sanitario interno	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione
Regolamento interno	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione
Regolamento del Centro Diurno per anziani	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione
Regolamento sanitario per le attività di erogazione delle prestazioni di recupero e rieducazione funzionale a favore di pazienti esterni	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione
Regolamento per la disciplina dell'albo informatico	Ufficio risorse umane
Regolamento per la definizione delle Modalità per l'elezione dei rappresentati degli ospiti e la relazione con il Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P.	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione

Oggetto	Ufficio competente
Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato	Ufficio contabilità/economato
Regolamento facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati pubblici	Ufficio risorse umane

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

4.1.2 PROCEDURE PER LA QUALITÀ

L'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria ha stabilito, istituito ed organizzato un Sistema, in grado di gestire tutte le attività che influenzano i servizi, in conformità:

- ai requisiti ed alle esigenze espressi dal Cliente;
- ai requisiti legali e regolamentari stabiliti per il settore in cui opera l'APSP "Casa Laner" di Folgaria;
- alle necessità dell'A.P.S.P., ed in particolare alla Politica ed agli obiettivi per la Qualità.

Per ottenere questo obiettivo, sono stati individuati i processi che regolano il funzionamento dell'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria, la loro sequenza e interazioni.

Per i processi significativi sono state emesse delle Procedure documentate che esplicano le modalità di esecuzione e controllo dei processi stessi e le responsabilità delle varie Funzioni coinvolte.

Tali Procedure richiamano anche gli strumenti e i dati di registrazione atti a documentare le relative attività.

Codice	Denominazione documento	Rev.	Data approvazione	Data Rivalutaizone	Responsabile
AO_PR001	Procedure ammissione e inserimento nuovo ospite	02	09/02/2015	16/10/2018	Ufficio ospiti/qualità/formazione Coordinatore
AO_PR002	Procedura rientro a domicilio temporaneo e/o definitivo o inserimento in altra struttura	00	21/11/2017		Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR003	Prcedura amministrativa decesso ospite	02	21/01/2015	21/11/2017	Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR004	Procedura deposito denaro e/o piccoli valori	03	21/01/2015	16/10/2018	Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR005	Procedura accesso alle prestazioni diagnostiche terapeutiche	02	21/01/2015	21/11/2017	Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR006	Procedura gestione dei reclami, suggerimenti ed apprezzamenti	01	20/01/2014	27/11/2017	Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR007	Procedura gestionen accesso servizio podologico	01	18/08/2015	05/02/2018	Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR040	Procedure ammissione e inserimento nuovo ospite al Centro Diurno	01	25/01/2018	16/10/2018	Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR041	Procedura dimissioni temporanee e/o definitive dal Centro diurno	00	25/01/2018		Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR051	Porcedura gestione Carta dei servizi	00	01/12/2017		Ufficio ospiti/qualità/formazione Coordinatore

AO_PR052	Procedura riesame della direzione	00	05/12/2017		Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR053	Procedura gestione del miglioramento	00	14/12/2017		Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR054	Procedura soddisfazione dei clienti/utenti	00	14/12/2017		Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR055	Procedura soddisfazione personale	00	14/12/2017		Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR056	Procedura formazione risorse umane	00	27/11/2017		Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_LG001	Linea guida per la redazione e l'aggiornamento della carta dei servizi	00	01/12/2017		Ufficio ospiti/qualità/formazione Coordinatore
AO_LG002	Linea guida per la costruzione di procedure, protocolli, linee guida e istruzioni operative	00	31/10/2017		Ufficio ospiti/qualità/formazione Coordinatore
AO_IO001	Istruzione operativa ammissione ed inserimento nuovo ospite	02	21/01/2015	27/11/2017	Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_IO002	Istruzione operativa dimissione ospite	02	21/01/2015	27/11/2017	Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_IO003	Istruzione operativa per la gestione della scelta dell'impresa di onoranze funebri	00	09/02/2018		Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_IO004	Istruzione operativa gestione posta ospiti	00	23/08/2018		Coordinatore
AP_PR001	Procedura per l'assunzione del personale	02	01/01/2014	05/02/2018	Ufficio Risorse umane
AP_PR002	Procedura per l'inserimento del pseronale neo assunto	00	05/02/2018		Ufficio Risorse umane Coordinatore
AP_PR003	Procedura per la gestione degli infortuni	01	20/01/2014	05/02/2018	Ufficio Risorse umane
AP_PR004	Procedura per la valutazione del personale	01	04/07/2014	05/02/2018	Ufficio Risorse umane
AP_PR009	Gestione riunioni	02	23/07/2014	27/11/2017	Ufficio ospiti/qualità/formazione
AP_PR010	Procedura per la gestione dei "pre-richiami" verbali	00	23/01/2019		Ufficio ospiti/qualità/formazione
AP_PT001	Protocollo per la segnalazione di illeciti e irregolarità (WHISTLEBLOWING)	01	07/01/2016	20/11/2017	Ufficio Risorse umane
AP_LG001	Linee guida per l'assunzione di personale a tempo determinato in assenza di graduatoria	00	20/11/2017		Ufficio Risorse umane
AE_PR001	Procedura valutazione fornitori	01	21/01/2015	01/02/018	Ufficio contabilità/eocnomato
AE_PR002	Procedura acquisto attrezzature, apaprecchiature, arredi ed impianti	01	21/12/2014	01/02/2018	Ufficio contabilità/eocnomato
AE_PR003	Procedura di gestione prodotto non conforme	01	10/05/2014	01/02/2018	Ufficio contabilità/eocnomato

AE_PR004	Albo fornitori	01	04/05/2015	30/01/2018	Ufficio contabilità/eocnomato
AE_PR005	Proceura gestione magazzino prodotti extra-alimentari	00	22/01/2018		Ufficio contabilità/eocnomato
AE_IO001	Istruzione operativa per il flussaggio dell'acqua calda	01	10/02/2018	01/09/2018	Ufficio contabilità/eocnomato
AE_IO002	Istruzione operativa rifornimento prodotti	00	01/02/2018		Ufficio contabilità/eocnomato
AE_IO003	Istruzione operativa per controllo tempertura camera mortuaria	00	01/12/2017		Ufficio contabilità/eocnomato
AE_IO004	Istruzione operativa in caso di arresto degli impianti elevatori	00	10/02/2018		Ufficio contabilità/eocnomato
AE_IO006	Norme di comportamento in caso di interruzione dell'alimentazione idrica	00	01/02/2018		Ufficio contabilità/eocnomato
AE_IO007	Norme di comportamento in caso di interruzione dell'erogazione di ossigeno terapeutico	00	01/02/2018		Ufficio contabilità/eocnomato
AE_IO008	Norme di comportamento in caso di black out di corrente elettrica	00	01/02/2018		Ufficio contabilità/eocnomato
F_PR001	Procedura per l'applicazione dei mezzi di contenzione fisica	02	01/12/2014	16/10/2018	Fisioterapisti
F_PR002	Procedura per la prevenzione delle cadute	00	23/05/2017		Fisioterapisti
F_PR003	Manutenzione apparecchi per elettroterapia fisioterapica	01	27/08/2015	22/11/2017	Fisioterapisti
F_PR004	Procedura per il servizio di recupero e rieducazione funzionale per utenti esterni	03	22/01/2015	16/10/2018	Fisioterapisti Ufficio ospiti/qualità/formazione
F_PR005	Procedura per la valutazione e l'asssitenza del paziente con disfagia	01	06/06/2017	14/12/2017	Fisioterapisti
F_PR006	Relazione fisioterapica di fine trattamento utenti esterni	01	11/08/2015	29/01/2018	Fisioterapisti
F_PR007	Trasparenza nell'accesso degli utenti esterni al servizio di fisioterapia	01	11/08/2015	29/01/2018	Fisioterapisti
F_PR008	Gestione del servizio di fisioterapia per utenti interni	01	01/01/2015	19/02/2018	Fisioterapisti
F_PT100	Protocollo per la pulizia e disinfezione dei lettini di fisioterapia	00	22/11/2017		Fisioterapisti
F_IO200	Gestione materassi	00	19/01/2018		Fisioterapisti
G_PR002	Procedura per la gestione del fine vita	02	20/02/2015	01/02/2018	Infermieri Coordinatore
G_PR004	Procedura infortunio rischio biologico	02	01/12/2014	02/02/2018	Infermieri Coordinatore
G_PR005	Procedura per la programmazione e gestione del PAI	02	01/01/2015	03/02/2018	Coordinatore
		02	01/01/2015	03/02/2018	Coordinatore
G_PR008	Procedura per la gestione delle informazioni sanitarie	01	05/01/2015	05/02/2018	Coordinatore
		02	05/01/2015	16/10/2018	Coordinatore

G_PR009	Procedura per la gestione del rischio clinico e della sicurezza dei residenti	00	12/02/2018		Coordinatore
G_PR010	Procedura per la gestione delle emergenze sanitarie	00	19/02/2018		Coordinatore
G_PT001	Protocollo per la valutazione e la gestione del dolore	01	26/08/2016	01/02/2018	Coordinatore
G_PT002	Protocollo per la valutazione e la gestione della nutrizione	01	23/11/2016	02/02/2018	Coordinatore
G_PT003	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE USCITE DELL'OSPITE DALLA STRUTTURA	01	10/05/2017	09/02/2018	Infermieri Coordinatore
G_PT004	Procedura per la prevenzione delle lesioni da pressione	00	26/02/2018		Infermieri
G_IO001	Istruzioni operative per le pulizie notturne	00	31/01/2018		Coordinatore
G_IO002	Istruzione operativa per la vaccinazione anti-influenzale e anti-pneumococcica	00	13/02/2018		Coordinatore
G_IO003	Istruzione operativa per il trattamento dei rifiuti pungenti e taglienti	00	14/02/2018		Coordinatore
G_IO004	Gestoine accesso ambulanze	00	23/10/2018		Coordinatore
G_LG001	Linea guida per la segnalazione di eventi avversi/eventi sentinella	00	16/01/2018	01/02/2018	Coordinatore
G_RAC001	Raccomandazione per prevenire gli atti di violenza a danno degli operatori sanitari	N°8	NOV. 2007		*MINISTERO DELLA SALUTE*
G_RAC002	Prevenzione del suicidio di paziente in ospedale	N°4	MAR. 2008		*MINISTERO DELLA SALUTE*
G_RAC003	Progetto "Farmaci LASA e sicurezza dei pazienti" : elenco farmcai lasa (aggiornato al 31 dicembre 2010)		31/12/2010		*MINISTERO DELLA SALUTE*
G_RAC004	Raccomandazione per la prevenzione degli errori in terapia con farmaci LASA	00	05/02/2018		Coordinatore
AO_PR002	Procedura rientro a domicilio temporaneo e/o definitivo o inserimento in altra struttura	00	21/11/2017		Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR003	Prcedura amministrativa decesso ospite	02	21/01/2015	21/11/2017	Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR005	Procedura accesso alle prestazioni diagnostiche terapeutiche	02	21/01/2015	21/11/2017	Ufficio ospiti/qualità/formazione
AO_PR007	Procedura gestione accesso servizio podologico	01	18/08/2015	05/02/2018	Ufficio ospiti/qualità/formazione
I_PR003	Procedura di applicazione e gestione del catetere vescicale	03	16/02/2007	21/01/2018	Infermieri
I_PR004	Procedura di gestione della stipsi	01	23/05/2017	21/01/2018	Infermieri

I_PR005	Procedura di prescrizione, preparazione e somministrazione di farmaci	01	28/02/2017	30/01/2018	Infermieri
I_PR006	Procedura di rilevazione errore terapia	02	22/09/2016	30/01/2018	Infermieri
I_PR007	Procedura di gestione delle visite specialistiche in struttura	01	05/04/2017	30/01/2018	Infermieri
I_PR008	Procedura per l'igiene del cavo orale	01	07/04/2017	30/01/2018	Infermieri
I_PR009	Procedura di monitoraggio e gestione del paziente diabetico	01	02/05/2017	31/01/2018	Infermieri
I_PR010	Procedura emotrasfusione	01	09/03/2017	22/12/2017	Infermieri
I_PR011	Procedura di gestione fine vita	02	20/02/2015	23/12/2017	Infermieri
I_PR012	Procedura gestione carrello urgenze	02	20/02/2015	22/12/2017	Infermieri
I_PR013	Procedura per la gestione dell'infezione da clostridium difficile	02	03/11/2011	20/12/2017	Infermieri
I_PR014	Procedura per la decontamionaizone di fluidi biologici	01	08/06/2017	21/12/2017	Infermieri
I_PR015	Procedura per lo smaltimento dei rifiuti sanitari	02	09/05/2017	21/08/2018	Infermieri
I_PR019	Procedura Riconciliazione terapeutica	00	05/02/2018		Infermieri
I_PT102	Protocollo decesso ospite Constatazione di morte, cura e trasporto della salma	01	09/03/2017	21/11/2017	Infermieri Ufficio ospiti/qualità/formazione
I_PT103	Protocollo per la gestione dei prelievi ematici	01	30/03/2017	12/12/2017	Infermieri
I_PT104	Protocollo di deontaminazione, detersione e sterilizzazione	03	01/02/2015	22/10/2018	Infermieri
I_PT105	Protocollo per la gestione dei farmaci LASA/FALA	00	08/11/2018		Infermieri
I_IO201	Istruzioni opertive per la gestione dei farmaci	02	06/03/2017	20/11/2018	Infermieri
I_IO202	Indicazioni operative sui controlli funzionali e la manutenzione dell'autocalve	01	18/04/2017	14/01/2018	Infermieri
I_IO203	Istruzione operativa per l'allestimento dei sistemi elastomerici di infusione	00	02/02/2018		Infermieri
		00	02/02/2018		Infermieri
I_IO204	ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA MEDICAZIONE DEL CATETERE PICC E MIDLINE	00	09/03/2018		Infermieri
		00	09/03/2018		Infermieri
O_PR001	Procedura uso dei guanti	02	01/01/2015	13/11/2017	O.s.s.
O_PR002	Procedura lavaggio mani	03	01/01/2015	13/11/2017	O.s.s.
O_PT001	Protocollo per l'igiene della persona	00	13/11/2017	-	O.s.s.
O_PT002	Protocollo per il rifacimento del letto libero e occupato	00	13/11/2017	-	O.s.s.

O_IO001	Decontaminazione, detersione e asciugatura tronchesino/forbici	00	04/12/2017		O.s.s.
O_IO002	Composizione della salma	00	02/02/2018		O.s.s.
O_IO003	Istruzioni per l'utilizzo degli ausili per l'incontinenza	01	01/06/2015	02/02/2018	O.s.s.
S_PR101	Procedura gestione emergenze tencologiche	00	05/02/2018		Ufficio Risorse umane
S_PR102	Procedura misure minime di sicurezza	01	20/01/2014	05/02/2018	Ufficio Risorse umane
S_PR103	Procedura per la gestione delle infrastrutture informatiche	01	20/01/2014	05/02/2018	Ufficio Risorse umane
S_PR104	Procedura per l'utilizzo in sicurezza delle scale portatili	00	20/11/2017		Ufficio Risorse umane
S_PR105	Procedura per la gestione del rischio	00	27/02/2018		Ufficio ospiti/qualità/formazione
S_PT101	Protocollo sulle modalità e tempisirtca rilevazione indice MAPO	00	20/11/2017		Ufficio Risorse umane

4.2 – Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio

4.2.1 MISURE GENERALI

- Rispetto del principio di imparzialità e buon andamento
- Formazione continua del personale dipendente
- Trasparenza e diritto di accesso

4.2.2 MISURE PREVISTE DALLE LEGGE

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

  Occorre profonda collaborazione tra agli Amministratori e il personale dell'A.P.SP., nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nel D.Leg. 267/2000.

- Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza

  Il Piano individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Ogni dipendente deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, tra cui il D.Lgs. 33/2013, nonché quelle contenute nel presente documento.

- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi

  Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere, o limitarli ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio
- Divieto di frazionamento del valore dell'appalto

  Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti. La misura previene questo comportamento non conforme.

- Ricorso a CONSIP, MEPA e MEPAT per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria

4.2.3 ULTERIORI MISURE

- Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio, concessorio e nelle determinazioni inerenti alla scelta del contraente da parte del Responsabile del procedimento e del dirigente Responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi;

  La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. Nei provvedimenti verrà inserita la dichiarazione, che sia il Responsabile del procedimento, che il dirigente, dovranno inserire nel corpo dell'atto amministrativo. La veridicità delle dichiarazioni sarà controllata attraverso sorteggio a campione.

- In materia di assunzioni di personale, è obbligatoria l'attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorso e del dirigente Responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi;

- Prioritariamente ricorrere a procedure comparative di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione;

- In caso di mancanza di graduatoria valida o esaurimento della stessa per scorrimento dei candidati, qualora non ci sia il tempo utile per bandire ed espletare un nuovo concorso/selezione ad evidenza pubblica, nel rispetto del principio di imparzialità e trasparenza è possibile procedere ad assunzione diretta ai sensi Regolamento del Personale secondo quanto previsto dalla Linea guida "Modalità di assunzione di personale a tempo determinato in assenza di graduatoria valida";

- Contenimento delle fattispecie di affidamento diretto.

4.2.4 MISURE SPECIFICHE

- Le misure minime di sicurezza vengono gestite da un Amministratore di sistema esterno al quale vengono affidate le seguenti competenze:
  - *controllo, anche tramite verifiche periodiche, del funzionamento della rete e del sistema informatico installato;*
  - *installare e/o predisporre l'installazione di programmi operativi, gestionali ed applicativi necessari all'A.P.S.P.;*
  - *provvedere all'ordinaria manutenzione della rete, del sistema informativo e dei programmi utilizzati;*
  - *provvedere all'installazione ovvero all'aggiornamento dei programmi antivirus e verificarne l'efficacia con cadenza almeno settimanale;*
  - *attribuire a ciascun incaricato un codice identificativo personale avendo cura di evitare anche un medesimo codice sia assegnato, neppure in tempo diversi, ad altre persone;*
  - *provvedere alla disattivazione delle credenziali in caso di perdita da parte del soggetto incaricato della qualità che consentiva l'accesso al server aziendale e o di mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi;*
  - *eseguire ovvero sovraintendere alle procedure impostate per garantire il back-up periodico dei dati, e custodire i supporti di memorizzazione in maniera appropriata, come indicato nel documento programmatico sulla sicurezza;*
  - *provvedere all'attivazione di limitazioni all'accesso a dati, programmi o strumenti utilizzati,*
  - *installare e aggiornare altre misure di sicurezza ritenute necessarie, dietro preventiva autorizzazione del Responsabile, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme;*
  - *conformare il sistema informativo ad eventuali altre norme emanate in tema di sicurezza dei dati;*
  - *comunicare al Responsabile eventuali problemi o malfunzionamenti del sistema informativo;*
  - *riferire, con cadenza periodica e almeno annuale, le attività svolte;*
  - *impostare un sistema di registrazione degli accessi realizzati sui sistemi di elaborazione e sui archivi elettronici.*

- Avviato un processo di informatizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi con l'intento di ridurre l'ambito discrezionale in capo ai singoli responsabili;
- Garantita la massima trasparenza verificando periodicamente il sito aziendale attraverso il portale "Bussola per la trasparenza".

4.2.5 IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

Tipologia di controllo	Finalità	Responsabile	Frequenza
Controllo di regolarità amministrativa nella formazione dell'atto	Verifica della regolarità e della correttezza dell'attività amministrativa	Direttore	Costante
Controllo di regolarità contabile	Verificare della regolarità e della correttezza dell'attività amministrativa dal punto di vista contabile	Direttore	Costante
Controllo strategico	Valutazione dell'adeguatezza delle scelte in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti	Consiglio di Amministrazione	Entro il 30/06 (monitoraggio intermedio) Entro il 30/04 dell'anno successivo (rapporto generale consuntivo)
Controllo di gestione	Verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa nonché il rapporto tra obiettivi, risorse utilizzate e risultati ottenuti	Direttore Revisore dei conti	Semestrale
Controllo sugli equilibri finanziari	Mantenimento degli equilibri finanziari	Direttore	Semestrale
Controllo sulla qualità dei servizi	Misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'A.P.S.P.	Direttore	Costante, attraverso Carta dei Servizi, standard dei servizi, indagini di customer satisfaction, indagini sul benessere organizzativo interno, sistema informatizzato e centralizzato di segnalazione dei reclami

4.3 - Altre misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'A.P.S.P. "Casa Laner" intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

3.8.1 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2019 e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a

rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi;
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza;
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano;
4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto delle A.P.S.P. e dei Consorzi di Cura.

Valutata la struttura dell'A.P.S.P., risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

Vista l'impossibilità della rotazione degli incarichi, si stabilisce di intensificare i controlli interni, anche con il contributo del Revisore dei Conti.

Dei controlli verrà data opportuna informazione poiché requisito indispensabile è la certezza e la conoscenza degli stessi. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettua tali controlli "a sorpresa" e in modo irregolare attraverso un sistema di campionamento.

Attenzione ed importanza sarà data alla formazione dei collaboratori, individuando nel Piano della Formazione 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 dipendenti.

La riduzione della discrezionalità nei processi è assicurata sia attraverso decisioni chiare e motivate, che la definizione di idonee procedure operative, evitando la concentrazione di poteri decisionali e di risorse su singole persone.

Meccanismi di prevenzione

Il RPCT, prevede la messa in atto di un sistema di prevenzione, anche attraverso controlli a campione con l'utilizzo di check list, quali:

- applicazioni di sanzioni per mancato rispetto procedure;
- riduzione della discrezionalità attraverso procedure e check list di controllo;
- tracciabilità e tempi certi dei procedimenti;
- adesione a sistemi di accreditamento (Q&B);
- verifiche da parte di enti esterni (PAT, APSS, UPIPA, NAS, …);
- istituzione dell'Accesso Civico;
- adozione del "Codice di comportamento" e sua diffusione, anche a collaboratori, fornitori e liberi professionisti.

4.4 – Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente ed operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione (*Allegato 3*).

La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisitici di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della L. 190/2012.

La programmazione crea una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

L'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi) e ciò ha permesso l'introduzione di adempimenti e controlli razionali e rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

4.5 - Segnalazione illeciti

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare l'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo parzialmente, casi di corruzione ed illegalità, ferma restando la responsabilità correlata alle ipotesi di calunnia e diffamazione.

Sul sito istituzionale (ww.casalaner.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente" è disponibile un modello di segnalazione di illecito, che ne consente la presentazione anche al RPCT in forme idonee a garantire l'anonimato.

Al fine di dare corretta informazione a tutto il personale, è stata diramata apposita circolare a tutto il personale, recante la procedura per la segnalazione e la garanzia per l'anonimato e la non discriminazione del denunciante.

4.6 – Tutela del segnalante interno/esterno (c.d. whistleblower policy)

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

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/1990 rispettivamente L.P. 17/1993.

A tal fine è stato inviato a tutto il personale, una newsletter recante l'informazione sull'esistenza di un canale riservato e protetto per le segnalazioni al RPCT.

Nel corso del 2018, si è garantita la piena applicazione della nuova legge n.179 del 30/11/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" sulla tutela del segnalante approvata in data 16 novembre u.s., con particolare riguardo alla tutela dei segnalanti collaboratori di ditte e fornitori dell'A.P.S.P. L'unico destinatario è il RPCT. La casella non è accessibile da altri canali. Il RPC, al ricevimento della segnalazione provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare con interessamento dell'ufficio risorse umane. In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi che ci sia consenso esplicito del segnalante.
L'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate.
In ogni caso al personale è stata data pubblicità della possibilità di inoltrare direttamente la segnalazione, e con eguale valore esimente ai sensi del Codice disciplinare, ad ANAC, all'apposita casella predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114: whistleblowing@anticorruzione.it.
Nel corso del 2018, si è provveduto a garantire la piena applicazione della nuova legge n.179 del 30/11/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" sulla tutela del segnalante, con particolare riguardo alla tutela dei segnalanti collaboratori di ditte e fornitori dell'Azienda, tramite integrazione del "Protocollo per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)".
Si è altresì provveduto alla pubblicazione della email dedicata e della procedura in tema di tutela del Whistleblower, nella sezione Amministrazione Trasparente della A.P.S.P., nella parte dedicata a: Altri contenuti - Prevenzione della corruzione – Segnalazione di fatti corruttivi ed illegalità di genere.

4.7 – Codice di comportamento

L'A.P.S.P. si è dotato di Codice di comportamento (*Allegato 4*) contente gli obblighi di buona condotta ai quali il dipendente pubblico deve ispirare le proprie azioni.

Per garantire la diffusione di quanto prescritto nel presente Piano e nel Codice di comportamento, l'Amministrazione provvede a darne pubblicazione sul sito istituzionale (www.casalaner.it) nonché a renderli sempre disponibili a terzi che vengano a contatto con l'A.P.S.P.

Al fine di prevenire il rischio di corruzione e di ribadire ai dipendenti quanto prescritto nel Codice di comportamento, tale documento è stato inviato con newsletter. Per i neo assunti o nel caso di affidamento di incarichi di collaborazione, è stato inserito nella documentazione obbligatoria da sottoscrivere al momento della firma del contratto.

Sarà cura dell'A.P.S.P. estendere tali norme, laddove compatibili, a tutti i collaboratori dell'amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine si è adottato nel corso del 2017 un modello di lettera di incarico e un modello di capitolato d'appalto riportanti espressamente clausole che estendono l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento.

Come richiesto dall'aggiornamento 2018 del PNA 2016, una volta visionate le linee guida generali e di settore, che ANAC ha promesso di pubblicare nei primi mesi del 2019, si provvederà alla revisione del Codice di Comportamento aziendale vigente.

4.8 - Procedimenti disciplinari

L'A.P.S.P. al fine di garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano, così come previsto del "Regolamento del personale", il Responsabile dell'articolazione funzionale presso la quale il dipendente è addetto, provvede agli accertamenti del caso e, salvo il caso di rimprovero verbale, trasmette gli atti relativi alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.

4.9 – Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

L'Amministrazione valuterà l'introduzione delle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della Legge 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi D.Lgs. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001).

In particolare è stata predisposta ed adottata apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che i dirigenti ed il personale apicale dovranno sottoscrivere annualmente sollo la propria responsabilità.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, ai sensi del comma 10 dell'art. 6 della L.R. 7/2005, devono, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo 8, comma 1, astenersi dal prendere parte alle deliberazioni in ordine alle quali sussista un interesse immediato ed attuale proprio o del coniuge o di parenti fino al secondo grado o di affini in primo grado. Devono inoltre astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti enti, associazioni, comitati, società e imprese con le quali abbiano rapporti di amministrazione, vigilanza o partecipazione al capitale. Ove si tratti di delibere riguardanti società cooperative, l'obbligo di astensione sussiste soltanto nel caso di rapporto di amministrazione o vigilanza. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dall'aula durante la trattazione di detti affari. I componenti astenuti sono equiparati agli assenti.

Ai sensi dell'art. 8 del D.P.Reg. 17/10/2006 n. 12/L è stabilito che il Direttore non può assumere provvedimenti in ordine ai quali sussista un interesse immediato ed attuale proprio o del coniuge, o di parenti fino al secondo grado, o di affini di primo grado. Qualora gli stessi provvedimenti siano di competenza di altri organi, deve astenersi dal prendere parte alle sedute di adozione, e non può esprimere pareri tecnico-amministrativi e contabili. L'obbligo di astensione sussiste anche in caso di deliberazioni riguardanti enti, associazioni, comitati, società e imprese con le quali il direttore abbia rapporti di amministrazione, vigilanza o partecipazione al capitale.

4.10 – Autorizzabilità attività extraistituzionali

Il RPCT adotta misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della Legge 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

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

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

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

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

4.12 – Controllo sulle Aziende partecipate e controllate

L'Amministrazione provvederà a richiedere alle aziende partecipate e controllate di adottare anch'esse un Piano Triennale Anticorruzione o di arricchire i propri modelli organizzativi richiesti dal D.Lgs.231/2001, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili.
In particolare sarà cura dell'A.P.S.P. nel corso del 2019:

- sollecitare formalmente l'adozione del modello organizzativo gestionale 231, integrato delle misure anticorruzione, trasparenza e di garanzia dell'accesso;
- la nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione;
- invitare formalmente all'adozione di politiche di tutela del denunciante interno ed esterno;
- pretendere una precisa delimitazione delle attività definibili di pubblico interesse, promuovendo eventualmente anche modifiche statutarie che ne diano evidenza.

4.13 – Rispetto dalla normativa provinciale, nazione, europea sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'A.P.S.P. è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale.

Pertanto si è deciso di alleggerire significativamente il tabellone processi/rischi (Allegato 3) dalla massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2015 al PNA, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

4.14 – Protocollo di legalità/patto di integrità

L'A.P.S.P. ritiene opportuno adottare un "Protocollo di legalità", che si auspica venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

4.15 – Ricorso ad arbitrato

Non si ritiene di ricorrere all'istituto.

TRASPARENZA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono alle Pubbliche Amministrazioni la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

L'articolo 1 del D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale. Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il diritto di accesso civico, sancendo il principio che 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. Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Il programma contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il PTPCT uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance e di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta al fenomeno della corruzione, come previsto dalla Legge 190/2012.

Nella predisposizione del piano l'A.P.S.P. ha tenuto delle prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della L.R. Trentino Alto Adige 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla L.R. 29 ottobre 2014 n.10 e n. 16/2016, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della L.R. 22 dicembre 2004, n. 7. Ai sensi della normativa regionale la piena applicazione delle norme sulla trasparenza **è stata garantita entro il 19 maggio 2015**.

RPCT, nella sua veste di Responsabile per l'Integrità e la trasparenza, dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa.

L'A.P.S.P., a fronte della recente adozione a livello nazionale del D.Lgs. 97/2016 e della corrispondente norma regionale la L.R. 16/2016, che suggerisce l'opportunità di adottare un apposito regolamento per l'accesso generalizzato, ha adottato con deliberazione n. 49 del 29 giugno 2017 del Consiglio di Amministrazione il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Per la massima chiarezza in merito agli obblighi di pubblicazione, si allega al presente PTPCT (Processo di attuazione del programma) un elenco degli obblighi con i riferimenti alla normativa nazionale, regionale e provinciale che ne definiscono i contorni, e al quale l'A.P.S.P. si impegna a dare costante riscontro.

Il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, stante le ridotte dimensioni dell'A.P.S.P., viene curato personalmente ed esclusivamente da Bolgia Cristina, sotto la supervisione del RPCT.

I Responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare sono indicati nel documento "Processo di attuazione del programma" *(allegato 5),* che chiarisce, alla luce dell'intreccio di norme nazionali, regionali e provinciali, le modalità di adempimento agli obblighi di trasparenza, tenendo altresì conto delle indicazioni del Garante della Privacy e delle valutazioni operate dall'aggiornamento 2018 del PNA 2016.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'A.P.S.P:

- delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 3 tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 3 attraverso le modalità previste dalla L.P. 31 maggio 2012, n. 10;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi.

La sezione "Amministrazione Trasparente" dell'A.P.S.P., accessibile dalla home page del sito istituzionale (www.casalaner.it) contiene numerose informazioni previste dalla normativi di cui alla Legge n. 190/2012. Si sottolinea come da tempo questa A.P.S.P. ha intrapreso alcune iniziative di comunicazione volte al coinvolgimento degli stakeholder, come la pubblicazione del Bilancio Sociale e di missione.

5. Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, conferisce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che l'A.P.S.P. ha l'obbligo di pubblicare, laddove ne sia stata omessa la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale. Tale diritto di accesso è rilevante ai soli fini dalla trasparenza amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni e si riferisce ai soli documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, gratuito, non deve essere motivato e va indirizzato al Responsabile per la trasparenza. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque.

È noto come il D.Lgs. n.97/2016 abbia profondamente innovato la disciplina dell'accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, riscrivendo la norma medesima e disciplinando, accanto a tale forma di accesso che consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, l'accesso c.d. "*generalizzato*".

Con tale nuova tipologia di accesso "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

Esso si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Ciò in attuazione del principio di trasparenza portato dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 che, come suesposto, ridefinisce come trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'esercizio di detto diritto è esercitato con i limiti imposti dalla normativa medesima all'art. 5-bis, ovvero nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non estensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere cui ora il nostro ordinamento è improntato quali il segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. n. 241 del 1990.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

I limiti, cioè, operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso (art. 5-bis comma 5).

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "*semplice*" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Autorità, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificare il linguaggio per rendere comprensivo il contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Le principali iniziative e strumenti di comunicazione per favorire la trasparenza sui servizi e le azioni dall'A.P.S.P. nei confronti dei cittadini/utenti, di enti, di associazioni sono i seguenti:

- il sito web aziendale e la Carta dei servizi: forniscono informazioni sull'organizzazione dell'A.P.S.P., sui servizi offerti e sulle modalità di accesso ad essi;
- indagini di customer satisfaction: indagini volte a verificare e valutare la qualità dei servizi "dal punto di vista dell'utente";
- il Bilancio Sociale e di Missione: costituisce lo strumento privilegiato per dare concreta attuazione all'impegno dell'A.P.S.P.;
- servizi di comunicazione interna ed esterna (URP): accessibilità tramite telefono, e-mail o fax per necessità di informazioni o per accesso ai servizi.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato.

Oltre alla diffusione del Piano, all'illustrazione della sezione "Amministrazione Trasparente" il RPCT favorirà la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità e della conoscenza della normativa in materia con apposite attività formative rivolte al personale.

6.1 LA POSTA ELETTRONICA

L'A.P.S.P. è munita di posta elettronica ordinaria e certificata.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad utilizzare la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati (imprese, professionisti, cittadini) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

L'A.P.S.P. ha applicato le disposizione del D.P.R. 68/2005 dotandosi di indirizzo di posta elettronica certificata.

Sul sito aziendale (www.casalaner.it) è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, al quale il cittadino può accedere solamente attraverso un'altra PEC. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono, altresì, indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, …).

L'indirizzo PEC dell'A.P.S.P. è amministrazione@pec.casalaner.it

6.2 ALBO ON LINE

L'effetto di pubblicità legale viene riconosciuto solamente alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici in apposita sezione denominata "Albo on line" secondo specifiche disposizioni normative.

L'A.P.S.P. ha adempiuto alle normativi in materia vigenti adottando esclusivamente un albo informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito aziendale.

Per gli atti che rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo di pubblicazione è previsto anche dal D.Lgs. 33/2013, la CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (L. 190/2012) ha stabilito che rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

6.3 BILANCIO SOCIALE

L'Amministrazione predispone annualmente il proprio *Bilancio sociale e di missione* quale strumento di rendicontazione e trasparenza che viene pubblicato sul sito aziendale nella sezione Amministrazione trasparente - Performance – Relazione sulla performance.

6.4 COMITATO FAMILIARI OSPITI

L'Amministrazione ha istituzionalizzato il Comitato Familiari Ospiti attraverso l'approvazione del "*Regolamento per la definizione delle modalità per l'elezione dei rappresentati degli Ospiti e la relazione con il Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P.*" con il quale intende instaurare un dialogo costante finalizzato al monitoraggio ed alla verifica dei processi aziendali, del rispetto dei principi etici e aziendali e della qualità del servizio.

6.5 AUDIT ESTERNI

L'Amministrazione prende atto dei risultati degli audit e delle verifiche esterni come strumento di crescita e miglioramento e di confronto con gli stakeholder di riferimento.
I principali audit esterni sono:

- verifica tecnico sanitaria da parte dell'APSS in applicazione alle Direttive provinciali;
- verifica amministrativa da parte dell'APSS in applicazione alle Direttive provinciali;
- verifica autorizzazione/accreditamento da parte dell'audit team della PAT;
- adesione al modello "Q&B – Qualità e Benessere";
- verifiche periodiche da parte di società certificata e specializzata nell'ambito del rispetto delle normative in materie di HACCP.

7. LE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Attraverso la rete internet le Pubbliche Amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto e accessibile, un'informazione trasparente ed esauriente, promuovere nuove relazioni con i cittadini/utenti, le imprese e le altre Pubbliche Amministrazione, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale dell'A.P.S.P. (www.casalaner.it) è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione Trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

I dati, che sono inseriti all'interno del sito/portale istituzionale, sono suddivisi in sezioni e sottosezioni.

Il RPCT individua per ogni sezione il Responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati e il Responsabile della pubblicazione; i medesimi sono tenuti ad un esame dei dati assicurandone la disponibilità secondo la tempistica indicatala e garantendo il tempestivo aggiornamento.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs. n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Al fine di favorire il riuso e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito web dell'A.P.S.P. ed aumentare la qualità, l'Amministrazione si impegna a:

a. *organizzare la sezione "Amministrazione Trasparente"* in modo che i contenuti siano strutturati in coerenza con le indicazioni contenute dal D.Lgs. 33/2013, dalla L.R. 10/2014 e nella delibera della CIVIT nr. 50/2013 e della L.R. 10/2014;
b. **garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni** e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo dovrà essere corredato dalla storia delle revisione, con indicazione della data di riferimento;
c. garantire all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza la **possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relativi alla qualità delle informazioni pubblicate**, in termini di precisione, correttezza, completezza e tempestività. Tale modalità è diretta a coinvolgere gli utenti/clienti nell'attività dell'A.P.S.P., aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parti di questi ultimi, e diffondere la consapevolezza della disponibilità dell'Amministrazione.

Il RPCT costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo Responsabile competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Il portale, riorganizzato nel corso del 2014, ed adeguato alla struttura prevista nel D.Lgs. 33/2013, della L.R. 10/2014 nella Delibera n. 50/2013 dell'ANAC e della L.R. 10/2014, viene costantemente sottoposto ad azioni di aggiornamento/implementazione/adeguamento anche alla luce delle continue novità nel panorama normativo italiano che richiedono la pubblicazione di informazioni e di dati ulteriori, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, rispetto a quelli originariamente previsti nella normativa sulla trasparenza.

Con il principale obiettivo del miglioramento continuo della trasparenza e della qualità delle informazioni pubblicate on-line, viene effettuata una constante analisi e un continuo monitoraggio del portale attraverso il sito "La Bussola della Trasparenza" del Ministero per la Pubblica Amministrazione. "*La Bussola della Trasparenza*", diventata, soprattutto dopo l'approvazione del decreto legislativo n. 33/2013, uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e dunque il grado di trasparenza raggiunto dal proprio portale istituzionale, ha, anche per l'anno 2019 completamente validato l'aderenza del sito web dell'A.P.S.P. ai nuovi adempimenti normativi.

7.1 – Processo di attuazione del piano

Al fine di assicurare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e al realizzazione degli obiettivi del presente Piano, attraverso il regolare flusso delle informazioni, si specificano, di seguito, le attività degli organismi interessati:

- **Servizio preposto alla gestione del sito**: gli Uffici Amministrativi curano la pubblicazione e l'aggiornamento del sito aziendale;
- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** sovraintende e verifica**:**
  - il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dai vari settori all'ufficio preposto;
  - la tempestiva pubblicazione da parte del servizio preposto alla gestione del sito.

7.2 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati e visibili per 5 anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, così come stabilito dall'art. 8 del D.Lgs. n. 33 e dalla L.R. 10/2014. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Il Garante per la protezione dei dati personale, con le nuove "Linee Guida" approvate a maggio 2014, è intervenuto anche sul tema della durata dell'obbligo di pubblicazione, ricordando come le deroghe espressamente previste alla predetta durata temporale quinquennale siano di tre tipi: nel caso in cui gli atti producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni; per alcuni dati e informazioni riguardanti i "titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o di esercizio di poteri di indirizzo politico di livello statale regionale e locale" e i "titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza" che devono rimanere pubblicati online per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico; nel caso in cui siano previsti "diversi termini" dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Il Codice non prevede termini espliciti e richiede espressamente che i dati personali debbano essere "conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati" e che l'interessato abbia diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali "di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati". Il Garante ritiene, quindi, che laddove atti, documenti ed informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.

Relativamente alle sezioni del sito di archivio, collocate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", le “Linee guida” specificano come i documenti possono essere trasferiti all'interno delle suddette sezioni anche prima della scadenza del termine di cui all'art. 8, comma 3. I soggetti tenuti agli obblighi di pubblicazione devono quindi conservare e mettere a disposizione i documenti, le informazioni e i dati all'interno della sezione di archivio dei siti web, eventualmente anche prima che sia terminato il periodo di pubblicazione. Di conseguenza, per attuare le esigenze sottese alla prevista ipotesi di consultabilità di atti e documenti contenuti nella sezione archivio, non è giustificato consentire l'accesso online libero e incondizionato alla consultazione di atti e documenti contenenti informazioni personali, specie se aventi natura sensibile, senza applicare criteri selettivi al di fuori dei casi espressamente previsti.

E' necessario, quindi, rendere disponibile la documentazione contenuta nelle sezioni di archivio individuando le condizioni di accesso e selezionando, anche preliminarmente, le informazioni da rendere consultabili. Le informazioni personali contenute in atti e documenti devono essere reperibili nelle sezioni di archivio esclusivamente mediante modalità che ne garantiscono la "semplicità di consultazione" e la "facile accessibilità" (art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013); in alternativa, è comunque possibile la libera consultazione da parte di chiunque della sezione di archivio a condizione che i soggetti destinatari degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza adottino opportune misure a tutela degli interessati rendendo anonimi i dati personali contenuti nella documentazione inserita in archivio. Infine, è bene specificare che i dati e le informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici non devono essere trasferiti nelle sezioni di archivio dei siti web istituzionali alla scadenza del termine di pubblicazione (art. 14, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013).

7.3 - Trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi per finalità di pubblicità e trasparenza

Tutte le modifiche legislative accorse negli ultimi anni in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione hanno reso necessario un intervento del Garante della privacy diretto ad assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali, soprattutto in riferimento all'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web.

Le nuove "Linee guida", approvate con la deliberazione del 15 maggio 2014, n. 243, hanno lo scopo di definire un quadro unitario di misure ed accorgimenti volti ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici e gli altri soggetti destinatari delle norme vigenti sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Il nuovo provvedimento sostituisce le precedenti Linee guida del 2 marzo 2011.

Gli obblighi di pubblicazione online di dati per finalità di trasparenza sono quelli indicati nel D.Lgs. 33/2013, nella L.R. 10/2014, nonché nella L.R. 16/2016, e nella normativa vigente in materia ed hanno ad oggetto le "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Indipendentemente dalla finalità perseguita, se la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti comporta il trattamento di dati personali, le esigenze di pubblicità e trasparenza devono conciliare con i diritti e le libertà fondamentali e con la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, come disposto dall'art. 2 del Codice della privacy.

Il presente Piano è perciò stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, in particolare:

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizione della legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata.

7.4 - Azioni da porre in essere

L'Amministrazione nel corso del biennio precedente si è dedicata alla manutenzione ed integrazione dei dati pubblicati ovvero alla pubblicazione di nuove informazioni previste dalle norme o da necessità derivanti da indagini e/o indicazioni ricevute dal Consiglio di Amministrazione.

Nel prossimo periodo particolare attenzione verrà dedicata, come nell'annualità precedente, oltre alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti dalla normativa, anche alla qualità degli stessi. Qualità dei dati che l'Amministrazione cercherà di continuare a garantire attraverso il rispetto dei tre parametri fondamentali della *completezza*, *dell'adeguatezza,* dell'*aggiornamento* e dell'*apertura del formato*.

La verifica della **completezza** dei dati pubblicati, anche nel corso del triennio 2019-2021, verrà effettuata sia con riferimento al contenuto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, sia con riferimento agli uffici interni in cui l'amministrazione risulta articolata, con l'obiettivo di garantire la pubblicazione della totalità dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione.

La verifica per quanto attiene l'**aggiornamento** delle informazioni pubblicate costituirà, nel corso dei prossimi anni, una parte rilevante dell'attività dei vari uffici dell'A.P.S.P. coinvolti nell'adempimento degli obblighi di trasparenza, sia sul versante delle informazioni il cui aggiornamento va curato annualmente, sia per quelle che necessitano per previsione normativa di essere aggiornate trimestralmente o semestralmente, come infine di quelle che devono essere aggiornate tempestivamente. Il controllo sulla conformità al secondo parametro riguarda sia la data di aggiornamento della pagina web, presente in tutte le pagine di "Amministrazione trasparente" come richiesto anche dall'ANAC, sia chiaramente i dati pubblicati.

Per quanto riguarda il terzo parametro, l'Amministrazione si impegna a continuare a pubblicare i dati in **formato aperto**, a partire da quelli resi in formato tabellare contenuti nelle varie sezioni e sotto-sezioni dell'area del portale "Amministrazione Trasparente". Per ogni informazione pubblicata, in continuità con gli anni precedenti e in un'ottica di continuo e progressivo miglioramento, ogni singola area responsabile del dato pubblicato, provvederà a verificarne la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità,

l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Sarà necessario tenere inoltre, in stretta considerazione, le nuove indicazioni provenienti dal Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi per finalità di pubblicità e trasparenza.

Verrà inoltre costantemente monitorato il processo di validazione ottenuto dal portale "la Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Pubblica amministrazione, e riconosciuto dalla normativa quale strumento di verifica dell'adempimento da parte delle amministrazioni pubbliche al Decreto Legislativo di riordino della disciplina della trasparenza e che finora ha indicato la perfetta aderenza del portale dell'A.P.S.P. agli obblighi normativi (*Allegato 7*).

La Bussola della Trasparenza, in linea con i principi dell'open government tesi a rafforzare trasparenza, partecipazione ed accountability, rappresenta un sistema che accompagna le amministrazioni nel percorso verso la "trasparenza totale" utilizzando strumenti che coniugano la trasparenza delle pubbliche amministrazioni con la partecipazione e la collaborazione dei cittadini e come tale a tutti accessibile (cittadini e amministrazioni). La Bussola assumerà perciò anche nel triennio 2018-2020 un ruolo rilevante nel misurare il livello di trasparenza dell'Amministrazione con riflessi importanti per quanto riguarda la prevenzione ed il contrasto alla corruzione.

7.5 - Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno dell'immagine dell'amministrazione.

Si riporta di seguito il quadro sintetico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.

Art. 15 – obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: ▪ estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; ▪ incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	In caso di pagamento del corrispettivo: ▪ responsabilità disciplinare; ▪ applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

Art. 46 – violazione degli obblighi di trasparenza – sanzioni
Responsabilità a carico del Responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	▪ Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ▪ Eventuale causa di responsabilità per danno dell'immagine della Pubblica Amministrazione ▪ Valutazione ai fini della corresponsione: o della retribuzione accessoria di risultato

Mancata predisposizione del programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	▪ Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ▪ Eventuale causa di responsabilità per danno dell'immagine della Pubblica Amministrazione ▪ Valutazione ai fini della corresponsione: o della retribuzione accessoria di risultato

Art. 47 – sanzione per casi specifici

Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: ▪ situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; ▪ titolarità di imprese; ▪ partecipazione azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; ▪ compensi cui dà diritto la carica	▪ Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile per la mancata comunicazione; ▪ Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	▪ Elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale; ▪ Eventuale causa di responsabilità per danno dell'immagine della Pubblica Amministrazione ▪ Valutazione ai fini della corresponsione: o della retribuzione accessoria di risultato

Responsabilità a carico del Responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato di controllo pubblico e alle società con riferimento a: ▪ ragione sociale; ▪ misura della partecipazione della Pubblica Amministrazione, durate dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della Pubblica Amministrazione; ▪ numero dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; ▪ risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; ▪ incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Sanzioni a carico degli amministratori di società

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

8. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEL PIANO: PROGRAMMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

8.1 - Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Al fine di assicurare dei controlli e delle verifica delle azione previste, nel modello "Rappresentazione grafica dei processi" (*Allegato 3*), si è ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire il campo "Piano azioni di controllo preventivo". Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto Responsabile della sua attuazione (chiamato "Titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

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

Al fine di assicurare l'attuazione di tutti gli adempimenti normativi previsti è stato definito un "Calendario adempimenti corruzione e trasparenza " (*Allegato 6*).

L'A.P.S.P. identifica, infine, ulteriori azioni, tra le iniziativa percorribili ai fini anticorruzione, e in particolare oltre alle attività di formazione e sensibilizzazione, anche le seguenti:

- incontri ed assemblee tra il personale, per discutere problematiche inerenti e di rilevante interesse;
- confronti con il Responsabile per la discussione di problematiche di carattere deontologico;
- controlli intermedi e finali sulle pratiche svolte dai dipendenti, al fine di valutarne ingerenze estranee con riferimento, ai tempi di evasione, all'utilità economica, ed eventuali conflitti di interesse, agli interessi coinvolti, ai risultati ottenuti;
- monitoraggio nel quotidiano sui comportamenti tenuti tra dipendenti, con i superiori e soprattutto nei confronti del pubblico;
- azionamento del procedimento disciplinare, ove necessario, nonché di segnalazione agli organi giudiziari competenti nel caso di reati.

Per ogni segnalazione è possibile riferirsi al RPCT (anticorruzione@casalaner.it).

ELENCO DOCUMENTI E DICHIRAZIONI

Codice	Descrizione	Resp.	Applicabilità	Rev.
Mod.001	Dichiarazione attuazione del Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza	RPCT	Da produrre annualmente prima della predisposizione del nuovo Piano (gennaio)	
Mod.002	Relazione illustrativa delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Da produrre semestralmente	
Mod.003	Dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi – svolgimento di incarichi o titolarità di cariche …	Consulenti collaboratori Commissari gare/concorso	Da sottoscrivere all'atto di affido incarichi	01
Mod.004	Dichiarazione insussistenza delle fattispecie di inconferibilità ed incompatibilità	Consulenti collaboratori Commissari gare/concorso	Da sottoscrivere all'atto di affido incarichi (validità annuale) Da pubblicare nella sezione "Consulenti e collaboratori" dell'Amministrazione trasparente	01
Mod.005	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza si situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	RPCT	Da attestare ad ogni affido - annualmente Da pubblicare nella sezione "Consulenti e collaboratori" dell'Amministrazione trasparente	00
Mod.006	Dichiarazione adesione/appartenenza ad associazione od organizzazioni	Dipendenti	Da sottoscrivere all'atto dell'assunzione	01
Mod.007	Dichiarazione in caso di obbligo di astensione	Dipendenti		01
Mod.008	Dichiarazione in caso di obbligo di astensione – RISPOSTA	Superiore gerarchico		00
Mod.009	Segnalazione conflitto di interessi	Dirigenti	Da sottoscrivere a cura del DIR in ogni procedimento/attività in cui si trova in conflitto di interessi	01
Mod.010	Segnalazione conflitto di interessi – RISPOSTA	Superiore gerarchico/RPCT		00
Mod.011	Dichiarazione presenza o assenza di conflitto di interesse e/o vincoli di parentela, affinità ed affettività	Dipendenti	All'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio in caso di nuova assunzione e/o trasferimento	01
Mod.012	Dichiarazione di insussistenza delle fattispecie di incompatibilità	Dirigenti	Da sottoscrivere annualmente da parte di titolari di incarico dirigenziale o amministrativo di vertice	01
Mod.013	Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse	Dipendenti	Da sottoscrivere all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio in caso di nuova assunzione o trasferimento	01
Mod.014	Dichiarazione da rendersi dai dirigenti prima di assumer l'incarico dirigenziale	Dirigenti	Da sottoscrivere all'atto dell'assunzione	01
Mod.015	Dichiarazione da parte dei soggetti esterni di accettazione Codice di comportamento	Consulenti collaboratori fornitori	Da sottoscrivere all'atto di affido incarichi per accettazione	01
Mod.016	Dichiarazione di insussistenza di condanna per reati contro …			01
Mod.017	Dichiarazione per la pubblicità della situazione patrimoniale	Presidente Vicepresidente	Dichiarazione da presentare annualmente, unitamente alla dichiarazione dei redditi Da pubblicare nella sezione "Organizzazione" dell'Amministrazione trasparente	01

Codice	Descrizione	Resp.	Applicabilità	Rev.
Mod.018	Dichiarazione di insussistenza delle fattispecie di incompatibilità	Consiglieri	Da sottoscrivere annualmente ed inviare all'ufficio competente della PAT Da pubblicare nella sezione "Organizzazione" dell'Amministrazione trasparente	01
Mod.019	Dichiarazione presenza o assenza di conflitto di interesse e/o vincoli di parentela, affinità ed affettività	Economo Resp. gara	Da sottoscrivere da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazioni di gara	01
Mod.020	Attestazione di variazione patrimoniale rispetto all'ultima attestazione dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e di titolari di incarichi dirigenziali CESSATI dalla carica o dall'incarico	Presidente Vicepresidente	Da sottoscrivere – ai sensi della Circolare 13/2018 entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	01
Mod.021	Attestazione di variazione patrimoniale rispetto alla dichiarazione dell'anno ___ dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali	Presidente Vicepresidente	Da sottoscrivere dopo la prima dichiarazione (mod. 017)	00

9. APPENDICE NORMATIVA

9.1 – Prevenzione della corruzione

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L.30/11/2017 n. 179 "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"
- Legge 21.06.2017 n. 96 – Artt. 52 ter e 52 quater "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo"
- L. 07.08.2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: "Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione" e all'art. 32: "Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione".
- L. 30.10.2013 n. 125 - Art. 5 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"
- L. 07.12.2012 n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- L. 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- L. 12.07.2011 n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".
- L. 03.08.2009 n.116 "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- L. 18.06.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 03.05.2018, n. 2 con le modifiche apportate dalla L.R. 08.08.2018, n. 6 "Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15.12.2016 n.16 "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017". Il Capo primo: "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15.12.2016 n.16 "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017".
  Il Capo primo: "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa

popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori".

- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 10/08/2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "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. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. "Codice dell'amministrazione digitale".
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- 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".
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59".
- D.P.Reg. 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»

- D.P.Reg. 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – "Carta di Pisa".
- Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23. Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento
- Deliberazione della Giunta provinciale 7 ottobre 1996, n. 4817 - obblighi di servizio e regole di comportamento per il personale della Provincia autonoma di Bolzano Alto Adige
- Contratto collettivo intercompartimentale 12 febbraio 2008: articoli 57 fino 70 - sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".
- Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

9.2 Trasparenza

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m. “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come recentemente modificato in alcuni suoi articoli dal Decreto - legge 24 aprile 2014, n. 66 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale” convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89, insieme alla delibera n. 50/2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” nonché alla Legge Regionale 29 ottobre 2014, n. 10 “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l’abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull’iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all’autenticazione delle firme dei sottoscrittori.

Le altre fonti di riferimento sono:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m., Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.lgs. 07/03/2005, n. 82, “Codice dell’amministrazione digitale”, come successivamente modificato ed integrato;
- Decreto - legge 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” (GU n. 144 del 24-6-2014) convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (G.U. 18/8/2014, n. 190);
- Decreto - legge 24 aprile 2014, n. 66 “Misure urgenti per la competitivita’ e la giustizia sociale (GU n.95 del 24-4-2014) convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89 (in G.U. 23/06/2014, n. 143);
- la delibera n. 105/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le “Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- 10 la delibera n. 2/2012 della CIVIT, approvata nella seduta del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 “Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)” - GU Serie Generale n. 29 del 5-2-2015;
- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 2 del 19/07/2013 avente ad oggetto: D.Lgs.. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza;
- la Circolare della Presidenza della Regione FVG, Segretariato Generale, n. 5 del 25/07/2013 avente ad oggetto: Amministrazione trasparente – L.R. 27/2012 articolo 12, commi da 26 a 41

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- le “Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate con Deliberazione 15/05/2014, n. 243 del Garante per la protezione dei dati personali;

- le Linee guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’“accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell’Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici

- la “Bussola della Trasparenza dei Siti Web”, iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida siti web nelle pubbliche amministrazioni;

- “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”, approvato dal Consiglio dell’Autorità nell’adunanza del 9 settembre 2014 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 233 del 7 ottobre 2014;

- Regolamento dell’Anac in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 15 luglio 2015 (data di pubblicazione nel sito internet dell’Autorità: 23 luglio 2015);

- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 e s.m. recante “*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori”.*

- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all’art.7 le disposizioni in materia di “Amministrazione aperta”, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.