



Clementino Vannetti
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

A.P.S.P. CLEMENTINO VANNETTI

Triennio 2026 - 2028

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

- Avviso del RPCT di data 21 gennaio 2026 avente il seguente oggetto "AVVISO PUBBLICO PERCORSO PARTECIPATO PER LA REDAZIONE DEL PIAO 2026 – 2028";
- Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 25/03/2026

| | |
|---|----|
| INTRODUZIONE | 4 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 5 |
| ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA INFORMATICA | 6 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 7 |
| 2.1 Valore pubblico | 7 |
| 2.2 Performance | 7 |
| SOTTO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 8 |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026-2028 | 8 |
| 1. PREMESSA | 8 |
| 2. PARTE GENERALE | 9 |
| Obiettivi | 9 |
| Soggetti coinvolti | 9 |
| 3. PROCESSO | 12 |
| Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità | 12 |
| L'approccio metodologico adottato per la costruzione delle misure | 12 |
| 4. METODOLOGIA | 13 |
| Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano | 13 |
| 5. ANALISI DI CONTESTO | 14 |
| 5.1 Il contesto esterno | 14 |
| 5.2 Il contesto interno | 21 |
| 5.2.1 Organizzazione | 21 |
| 5.2.2 I processi mappati e il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste | 22 |
| 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 22 |
| 6.1 Individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi ("Tabellone Processi/Rischi") | 22 |
| 6.2 Analisi del rischio/Criteri per la definizione del livello di rischio | 22 |
| 6.3 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto | 24 |
| 6.4 I controlli interni | 24 |
| 7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO | 25 |
| 8. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 25 |
| 8.1 Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica | 25 |
| 8.2 La rotazione straordinaria | 25 |
| 8.3 La rotazione ordinaria | 26 |
| 8.3.1 Rotazione del personale dirigenziale | 26 |
| 8.3.2 Rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione | 27 |
| 8.3.3 Il Responsabile Unico di Progetto (art. 15 D.Lgs. 36/2023) | 27 |
| 8.4 Il codice di comportamento dei dipendenti dell'APSP e verifica annuale sullo stato di applicazione | 28 |
| 8.5 Conflitto di interessi – obbligo di astensione | 28 |
| 8.6 Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi | 28 |
| 8.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) | 29 |
| 8.8 Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA | 30 |
| 8.9 Tutela del dipendente che segnala condotte illecite (c.d. Whistleblowing) | 30 |
| 8.10 Formazione del personale | 31 |

| | |
|--|----|
| 9. LA TRASPARENZA | 31 |
| 9.1 Trasparenza e tutela dei dati personali | 31 |
| 9.2 Dati oggetto di pubblicazione - Elenco degli obblighi di pubblicazione | 32 |
| 9.3 Formati di pubblicazione | 32 |
| 9.4 Accesso civico semplice e generalizzato | 33 |
| 9.5 Monitoraggio “Amministrazione trasparente” | 33 |
| 9.6 Controlli sui contenuti pubblicati rispetto agli obblighi e ai termini dell’aggiornamento | 33 |
| 10. Monitoraggio sull’attuazione delle misure – relazione ANNUALE RPCT | 34 |
| 11. Disposizioni finali | 35 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 36 |
| SEZIONE 4. SMART WORKING | 39 |
| SEZIONE 5. MONITORAGGIO | 40 |
| Allegati | 41 |

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--|---|
| Nome Amministrazione | A.P.S.P. Clementino Vannetti |
| Tipologia | Azienda Pubblica di Servizi alla Persona / Ente Pubblico non economico |
| Sede legale | Via Vannetti, 6 – 38068 Rovereto (TN) |
| Contatti | 0464.455000 info@apspvannetti.it apspvannetti@pec.it |
| Codice fiscale / Partita IVA | 02086700222 |
| Sito internet | www.apspvannetti.it |
| Consiglio di Amministrazione adottante | Presidente: Daniela Roner Vicepresidente: Silvia Osvald Consiglieri: Alessio Less Sandro Feller Giuseppe Graziola |
| Direttore | Andrea Zencher |
| RPCT | Andrea Zencher |
| DPO | UPIPA sc – Avv.to Matteo Grazioli |
| Responsabile per la transizione al digitale | Andrea Zencher |
| RASA | Andrea Zencher |
| Collegio dei Revisori legali | Presidente: Carlo Paternolli Lorenza Saiani Paolo Lorandi |

ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA INFORMATICA

| DESCRIZIONE | COGNOME E NOME | RUOLO INTERNO ALL'ORGANIZZAZIONE | ATTO DI DESIGNAZIONE |
|---|----------------------------|---|--------------------------------------|
| Legale Rappresentante | Roner Daniela | Presidente | Delibera n.59 del 20/12/2025 |
| Punto di contatto | Andrea Zencher | Direttore | Delibera n.34 del 30/05/2025 |
| Sostituto del punto di contatto | Stefano Mattei | Sostituto del Direttore | Delibera n.34 del 30/05/2025 |
| Segreteria | Martina Bazzanella | Funzionario Amministrativo | Delibera n.34 del 30/05/2025 |
| Responsabili delle violazioni | Daniela Roner | Presidente del Consiglio di Amministrazione | Delibera n.34 del 30/05/2025 |
| | Silvia Osvald | Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione | Delibera n.34 del 30/05/2025 |
| | Sandro Feller | Consigliere | Delibera n.34 del 30/05/2025 |
| | Giuseppe Graziola | Consigliere | Delibera n.34 del 30/05/2025 |
| | Alessio Less | Consigliere | Delibera n.34 del 30/05/2025 |
| Referente CSIRT | Michele Calamante | Professionista esterno | Determinazione n. 299 del 30/12/2025 |
| Sostituto Referente CSIRT | Cristiano Galante | Professionista esterno | Determinazione n. 299 del 30/12/2025 |
| | Nicola Lovato | Professionista esterno | Determinazione n. 299 del 30/12/2025 |
| Servizio di assistenza e manutenzione ordinaria dei sistemi aziendali ICT | Alto Garda Informatica Srl | Fornitore Esterno | Determinazione n. 304 del 31/12/2025 |
| Amministratori di sistema | Michele Calamante | Fornitore Esterno | Determinazione n. 304 del 31/12/2025 |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'art. 2 dello Statuto stabilisce che l'Azienda, in continuità rispetto alle finalità degli enti dai quali trae origine ed in coerenza con la propria natura istituzionale, ha lo scopo di gestire, senza finalità di lucro e secondo principi di generalità ed imparzialità, servizi sociali e socio-sanitari a favore della popolazione dei comuni dell'ambito territoriale di riferimento, con particolare riguardo ai settori:

- a) dell'assistenza alla popolazione anziana;
- b) dell'assistenza alla popolazione minorile in condizione di disagio;
- c) dell'housing sociale.

Nello svolgimento delle proprie finalità l'Azienda:

- a) ispira e orienta la propria attività ad una elevata reattività, intesa come tempestività di risposte alle dinamiche delle condizioni degli utenti;
- b) contribuisce alla programmazione sociale e socio-sanitaria e di governo delle politiche sociali, in forma diretta o associata, nelle modalità previste dalle normative vigenti, anche attuando e promuovendo studi e ricerche nei propri settori di attività;
- c) eroga e promuove, anche in forma sperimentale o integrativa, interventi e servizi nell'ambito del sistema di politiche sociali, socio-sanitarie ed abitative, nel rispetto delle disposizioni date dagli enti locali titolari della competenza socio-assistenziale e socio-sanitaria, dei sistemi di autorizzazione e di accreditamento e degli eventuali accordi contrattuali allo scopo sottoscritti.

L'A.P.S.P. Clementino Vannetti opera pertanto sia in ambito socio-assistenziale e socio-sanitario sia nell'housing sociale attraverso una rete di rapporti istituzionali con soggetti pubblici e privati del territorio erogando i seguenti servizi:

- R.S.A.
- Servizio Accoglienza Anziani
- Servizio Abitare Accompagnato
- Centro Diurno e servizio PIC
- Centro Servizi
- Pasti a domicilio
- Servizi di Housing Sociale

I risultati attesi nel triennio 2026-2028, in termini di obiettivi programmati generali e specifici, sono indicati nel Piano Programmatico Aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 095 del 30 dicembre 2025 e pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione trasparente/Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo/Bilancio preventivo/Bilancio preventivo del 2026 raggiungibile dal sito internet aziendale www.apspvannetti.it.

2.2 Performance

L'Azienda stabilisce annualmente, mediante adozione di specifici provvedimenti, gli obiettivi generali e specifici. Il Direttore ed i Dirigenti sono valutati annualmente rispetto alle competenze, ai comportamenti, alle capacità ed al raggiungimento degli obiettivi dati dal Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P. Clementino Vannetti.

I titolari di Posizione Organizzativa sono valutati annualmente da parte del Direttore.

Il Direttore, con il supporto delle Coordinatrici, adotta un sistema di valutazione delle performance del Personale Dipendente in conformità con quanto previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro della Provincia Autonoma di Trento – comparto Autonomie Locali.

SOTTO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026-2028

1. PREMESSA

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

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

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

Per garantire la necessaria condivisione da parte degli stakeholder, il PIAO è pubblicato in bozza sul sito web istituzionale dell'ente, con invito ai portatori di interesse a presentare osservazioni nel merito delle misure proposte. Della avvenuta pubblicazione è data notizia al Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori Legali, alle rappresentanze sindacali interne, al Personale Dipendente e ai rappresentanti dei Residenti.

Obiettivo di questa sezione, in continuità con i PTPCT precedentemente adottati, è quello di definire le azioni che l'amministrazione vuole attuare per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti e amministratori. Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la stesura del Piano è stata preceduta da un'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, e coordinata con gli altri strumenti di programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, siano essi assorbiti o meno nel presente PIAO, tenendo conto dell'atto di indirizzo espresso dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 083 del 19 dicembre 2025.

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

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

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

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

Per le aziende pubbliche di servizi alla persona, secondo quanto disposto dall'articolo 3, comma 3, rimane fermo quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, della legge regionale n.7 del 2021, pertanto ad esse si applicano le semplificazioni previste dall'articolo 6, commi 6 e 8, del D.L. n. 80/2021, individuate rispettivamente per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.¹

In particolare, queste semplificazioni riguardano:

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

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

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

Sono quindi presenti:

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

2. PARTE GENERALE

Obiettivi

Le attività previste come strumenti di lotta alla corruzione trovano inserimento nella programmazione strategica aziendale.

Soggetti coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con deliberazione n. 46 del 14 ottobre 2024 il Consiglio di Amministrazione ha individuato nel Direttore dell'A.P.S.P. Clementino Vannetti, dott. Andrea Zencher, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art. 41

¹A partire dal 2020 anche per le APSP della Regione Trentino-Alto Adige trovano applicazione, in forza delle previsioni dell'art. 6 della Legge regionale 27 luglio 2020, n. 3, le previsioni semplificatorie dell'aggiornamento 2018 al PNA, ribadite dal PNA 2019 a favore dei comuni di piccole e piccolissime dimensioni.

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

lettera f) del D. Lgs. n. 97/2016.

- **Ratio della Nomina**

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

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

- **Oneri**

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

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

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

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

- **Pubblicità e Trasparenza**

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

Il Responsabile Protezione dei dati (DPO)

L'Azienda con determinazione del Direttore n. 001 del 02/01/2026 ha affidato per l'anno 2026 ad Upipa sc, nella persona dell'avv. Matteo Grazioli, l'incarico di Responsabile Protezione dei dati (D.P.O). Laddove si verificassero istanze di accesso ai dati personali o di riesame di decisioni

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

Analogamente il DPO potrà essere coinvolto nella valutazione dei profili di correttezza del trattamento dei dati personali sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c).

II R.A.S.A.

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

Normativa NIS 2

Con il decreto legislativo 4 settembre 2024, n. 138, l'Italia ha recepito nell'ordinamento nazionale la direttiva (UE) 2022/2555, relativa a misure per un livello comune elevato di sicurezza informatica nell'Unione abrogando la precedente direttiva.

La Direttiva introduce requisiti stringenti in materia di sicurezza informatica per aziende e organizzazioni operanti in settori critici. L'obiettivo è rafforzare la resilienza cibernetica dell'Unione Europea, colmando le lacune esistenti e coordinando le risposte degli Stati membri per garantire la continuità dei servizi essenziali.

L'A.P.S.P. Clementino Vannetti rientra nell'ambito di applicazione della Direttiva quale soggetto essenziale.

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 30 maggio 2025 è stata definita l'organizzazione Aziendale ai fini della comunicazione delle informazioni di cui all'articolo 7, commi 4 e 5.

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

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

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

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

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

3. PROCESSO

Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità

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

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

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

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

L'approccio metodologico adottato per la costruzione delle misure

Finalità

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

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

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

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

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

4. METODOLOGIA

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

1. l'approccio dei sistemi normati, che si fonda:
 - a. 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;
 - b. sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
2. L'approccio mutuato dal D. Lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo suddetto.

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

Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano

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

- a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione della sottosezione del PIAO; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
- b) Il coinvolgimento degli amministratori anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa resa al Consiglio di Amministrazione in merito agli indirizzi che si sono seguiti/si intendono seguire per la predisposizione/aggiornamento del Piano. Il ruolo del CdA è più strettamente operativo, potendosi esso esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione;

- c) Il monitoraggio e il riesame dell'efficacia delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) sin qui adottate.
Il monitoraggio è stato condotto dal RPCT unitamente ai Responsabili di Area e dell'U.O. Gestione Amministrativa del Personale (prot. 8812 del 16/12/2025);
- d) L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi erogati, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico ordinario e generalizzato, di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, e confermato dalle L.R.10 /2014 e L.R. 16/2016 in tema di trasparenza;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali. Gli interventi formativi sono indicati nel piano della formazione adottato da parte dell'A.P.S.P. Clementino Vannetti.
- g) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione e le corrispondenti sottosezioni dei PIAO recentemente adottati;
- h) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere.
- i) L'attivazione, con nota di data 21 gennaio 2026, di un "PERCORSO PARTECIPATO PER LA REDAZIONE DEL PIAO 2026 – 2028";
- j) Inoltre, si è ritenuto opportuno sin dal primo PTPC adottato – come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA2015 - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui *"nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

5. ANALISI DI CONTESTO

5.1 Il contesto esterno

L'Azienda, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, esplica la propria attività nei seguenti ambiti territoriali:

- a) quello principale, costituito dal Comune di Rovereto;
- b) quello secondario, costituito dalla Comunità della Vallagarina, può essere inoltre individuato e definito per ciascun servizio per effetto di accordi, convenzioni, contratti o altri atti sottoscritti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi, per garantire l'ottimizzazione dei bacini di utenza e dei percorsi di accesso da parte degli utenti;
- c) quello residuale, che può essere individuato per singoli servizi dal Consiglio di Amministrazione, anche oltre i confini provinciali, regionali o nazionali, purché non in forma predominante rispetto agli ambiti precedenti, al fine di raggiungere o mantenere l'equilibrio economico-finanziario o di realizzare forme di ottimizzazione delle risorse aziendali e di dimensionamento e qualificazione dei servizi.

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

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

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

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

Innanzitutto, s'intende sottolineare che il livello di corruzione misurata in TAA secondo gli standard di EQ1 nel 2021, è la più bassa d'Italia.

L'Ente s'inserisce in un contesto sociale e culturale ancora orientato all'inclusione sociale e connotato da un radicato sistema di welfare, che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello nazionale, oltre che di collocarsi in posizione più che favorevole nelle statistiche riferite al livello di qualità della pubblica amministrazione.

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

Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati

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

- Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati (Ultima quella del primo semestre del 2023, recentemente presentata al parlamento);
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione

delle inaugurazioni degli anni giudiziari (ultima quella del 25 febbraio 2025);

- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024;
- Dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet dati.istat.it;
- Rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

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

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

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

D'altro canto, l'attuale andamento del quadro economico/produttivo della provincia, che dopo la battuta d'arresto dovuta alle misure restrittive messe in atto per fronteggiare la pandemia, è in una fase di netta ripresa, costituisce un ulteriore fattore di rischio per l'incidenza di possibili fenomeni criminali. In proposito è stato infatti rilevato che la ricchezza provinciale, attualmente alimentata anche dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR, potrebbe rappresentare un canale preferenziale per quelle organizzazioni criminali da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale sia tramite considerevoli operazioni di riciclaggio, sia mediante l'inserimento nelle procedure di gara per l'aggiudicazione degli appalti (Relazioni DIA, I e II semestre 2021, I e II semestre 2022, primo semestre 2023).

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

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

Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione

mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione.

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

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

Da non sottacere, inoltre, il sempre vivo interesse delle organizzazioni criminali nel traffico di stupefacenti seguito, a volte, dal reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati. Al riguardo, il 30 maggio 2023 la Guardia di finanza di Trento ha concluso l'operazione "K1", nel corso della quale è emerso come alcuni sodalizi colombiani e messicani, cedendo a credito sostanze stupefacenti alle organizzazioni criminali nazionali, per l'invio in Sud America del corrispettivo in denaro, si avvalevano di una specifica rete di "broker" internazionali per riciclare quelle somme e convertirle sotto forma di beni e servizi. In partica, si assisteva ad operazioni di riciclaggio organizzate tramite la cessione a credito dello stupefacente, e fornitura di beni di lusso in controvalore ai cartelli sudamericani. L'attività investigativa ha permesso di individuare 42 episodi di raccolta denaro per un totale di circa 18,5 milioni di euro, somma sottoposta a sequestro poiché ritenuta provento illecito.

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

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

lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale.

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

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

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

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

Si ritiene inoltre utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui "la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo".

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

preventivo”.

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

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

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

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

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

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

5.2 Il contesto interno

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

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

Non sono emerse, ad oggi, irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente/collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.

Si segnala inoltre:

- **Assegnazione nuovo incarico di Direttore:** il Direttore è stato nominato con decorrenza 1° ottobre 2024.
- **Sistema di responsabilità:** ruoli di responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali;
- **Riorganizzazione interna** con attribuzione di nuovi ruoli e responsabilità.
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto da CdA e Direttore della APSP;
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** la APSP è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica all'avanguardia, di presidi tecnologici costantemente rinnovati, con formazione continua del suo Capitale umano. Con il supporto degli strumenti forniti da Upipa, nel contesto del Servizio DPO, i server e le postazioni di lavoro aziendali sono inseriti in un processo di monitoraggio continuo delle vulnerabilità, in ottica di prevenzione degli attacchi informatici ed efficientamento dei sistemi IT. Le A.P.S.P. sono altresì coinvolte nelle previsioni della Direttiva NIS2 sulla sicurezza delle reti e delle informazioni;
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti i componenti della 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 e dal 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;
- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti pregressi o pendenti.

Non vi sono pertanto elementi che prefigurano situazioni rischiose all'interno dell'Ente.

5.2.1 Organizzazione

La struttura organizzativa dell'Azienda è oggetto della successiva sezione del presente Piano, e denota una forte focalizzazione sugli ambiti assistenziali e meno sui profili amministrativi, anche in relazione al perdurante blocco delle assunzioni di personale amministrativo, salva deroga

espressa da parte della Provincia Autonoma di Trento.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$IP * IG = IR$$

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

1-2 = rischio tenue

3-4 = rischio rilevante

6-9 = rischio grave

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

In quei processi nei quali si è già attuata, nel corso degli ultimi anni, qualche misura innovativa di

contenimento e prevenzione del rischio, il rischio stesso è stato rivalutato, in special modo sul fattore della probabilità, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi e del riesame effettuati.

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

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

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

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

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

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

6.4 I controlli interni

Il sistema dei controlli interni dell’A.P.S.P. Clementino Vannetti è inoltre costituito da una pluralità di strumenti volti a:

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

I principali controlli interni sono:

- i controlli di **regolarità amministrativa e contabile**:
 - il parere di regolarità contabile per i provvedimenti che comportano rilevazione di costi e/o ricavi nel bilancio;
 - il parere di legittimità del Direttore sui provvedimenti del Consiglio di Amministrazione

- trasmissione degli elenchi dei provvedimenti (determinazioni del Direttore e decreti del Presidente) ai componenti del Consiglio di Amministrazione e ai Revisori (controllo interno “successivo”).
- I controlli del Sistema di Valutazione della Qualità:
 - Verifiche periodiche del raggiungimento degli obiettivi strategici
 - Audit interni
- Il Controllo di Gestione:
 - Verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa finalizzata ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Si riferisce all'attività di ciascuna articolazione aziendale.

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

7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

In questa sezione l'Amministrazione dà conto delle misure **generali e specifiche** progettate o consolidate e prevede scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

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

8. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

8.2 La rotazione straordinaria

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

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

8.3 La rotazione ordinaria

La rotazione "ordinaria" è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. La misura organizzativa è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

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

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

Il Piano dovrebbe indicare i criteri della rotazione relativi:

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

Ciò premesso si rileva quanto segue:

8.3.1 Rotazione del personale dirigenziale

La dotazione organica prevede **una sola figura di Dirigente Amministrativo** per cui non è possibile di fatto la rotazione di tale incarico. L'altro Dirigente in ruolo appartiene alla categoria dei medici e del personale sanitario non in possesso delle specifiche competenze richieste. Non è materialmente possibile mettere in campo la rotazione su tale figura.

Le misure alternative alla rotazione del Direttore sono:

- a) Controllo esterno (revisore, CdA)
- b) Individuazione Responsabili di Area a cui sono affidate le funzioni di Responsabile del procedimento per lo specifico ambito di attività;
- c) Segregazione delle funzioni: Il titolare del potere di adozione dell'atto finale (Direttore) è diverso dal soggetto istruttore;
- d) Coinvolgimento dello staff di direzione;
- e) Delega funzioni per quanto riguarda l'ambito contratti, appalti e forniture.

Si evidenzia come, un'ulteriore misura alternativa, per l'anno 2025 sia stata l'individuazione di una nuova figura di Direttore dell'Ente.

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

Per quanto riguarda i **responsabili degli uffici**, l'Azienda dispone di due funzionari (area finanziaria e di bilancio, area economato e gestione del patrimonio) e due collaboratori amministrativi a cui è stato assegnato un ruolo di responsabilità in materia di personale. Ciascuno dei Responsabili è connotato da una professionalità specifica e non fungibile.

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

Nell'impossibilità oggettiva di provvedere alla rotazione cd. ordinaria, si opta quindi necessariamente, come misura di mitigazione del rischio, sul rafforzamento della condivisione delle attività fra gli operatori, con l'obiettivo di raggiungere un grado sufficiente di fungibilità entro il 31/12/2028.

Ciò avverrà con l'adozione delle seguenti misure:

- a) Definizione dell'organizzazione dell'area di gestione del Personale.
- b) Definizione di documenti interni/procedure
- c) Convocazione staff di direzione;
- d) Attivazione servizio consortile per la gestione delle procedure concorrenziali da parte di UPIPA;
- e) Realizzazione momenti di rinforzo delle competenze
- f) Programmazione delle attività di affiancamento reciproco on the job, onde favorire la circolazione delle informazioni, la condivisione dei saperi, la capacità di aiuto e/o sostituzione reciproca in occasione delle inevitabili assenze programmate e/o non previste
- g) Piano dei controlli formalmente adottato da parte del Direttore.

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

Si evidenzia l'attivazione di un processo di riorganizzazione dei responsabili avviato nel novembre 2025.

8.3.3 Il Responsabile Unico di Progetto (art. 15 D.Lgs. 36/2023)

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5 Conflitto di interessi – obbligo di astensione

In ottemperanza alle Linee Guida ANAC n. 215, recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", si evidenzia che ai sensi dell'art. 7 del vigente Codice di comportamento, rubricato "obbligo di astensione", nel caso si verifichi una situazione anche potenziale di conflitto di interessi "La segnalazione del conflitto di interesse deve essere comunicata tempestivamente, sempre per iscritto, al Direttore della APSP. Quando essa emerga improvvisamente essa può essere segnalata anche a voce fermo restando l'urgenza di procedere poi alla segnalazione per iscritto. Il Direttore della struttura, esaminati i fatti e le circostanze segnalate, valuta la sussistenza del conflitto di interesse idoneo a compromettere l'imparzialità dell'agire amministrativo dandone risposta scritta a chi ha sollevato il problema".

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

8.6 Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

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

Gli incarichi rilevanti per l'A.P.S.P. Clementino Vannetti per i quali trovano applicazione le prescrizioni del D.lgs. 39/2013, sono:

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

L'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto è condizione di efficacia dell'incarico ed è tempestivamente acquisita al fine di effettuare le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

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

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

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

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

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

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

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

- inserire negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, una clausola che disponga specificamente il divieto di pantouflage;
- dichiarazione da sottoscrivere entro i tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il Direttore si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- Stabilire clausola di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC;
- inserimento nei bandi di gara, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

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

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
 - a. Sottoscrizione da parte del neoassunto di clausola nel contratto di assunzione.
 - b. Sottoscrizione fornitore o appaltante ai sensi del bando tipo ANAC
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
 - a. Controllo tramite consultazione banche dati di cui si avesse disponibilità per fini istituzionali
 - b. Consultazione dei motori di ricerca in ordine al nominativo del Direttore cessato
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
 - a. Eventuale istruttoria su segnalazione da parte dell'interessato di aver avviato un nuovo rapporto di lavoro

- b. Alle verifiche può seguire una segnalazione qualificata ad ANAC
- 4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
 - a. L'amministrazione procederà a verifiche a fronte di qualsiasi segnalazione circostanziata e verosimile

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'unico destinatario e gestore della segnalazione interna è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Il RPCT, al ricevimento della segnalazione provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento

disciplinare. In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo a fronte di consenso esplicito del segnalante.

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

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

Al fine di dare la massima diffusione e conoscenza della materia l'A.P.S.P. Clementino Vannetti ha pubblicato sul proprio sito internet in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione la “Procedura per la Segnalazione di Illeciti” (<https://www.apspvannetti.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Tutela-del-segnalante-interno-ed-esterno-Whistleblower>) ed il link alla piattaforma denominata **Whistleblowing PA**. (apposito gestionale che garantisce la tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti).

8.10 Formazione del personale

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

L'attività formativa è strutturata su due livelli:

LIVELLO GENERALE

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

LIVELLO SPECIFICO

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

9. LA TRASPARENZA

9.1 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

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

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

9.2 Dati oggetto di pubblicazione - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Come indicato nel D.lgs. 33/2013 e nelle Linee Guida ANAC 1310 del 28/12/2016, l'A.P.S.P. pubblica per ogni singolo obbligo, compreso nell'Elenco degli obblighi di pubblicazione dei PTPCT, i nomi dei soggetti Responsabili rispettivamente dell'individuazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

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

9.3 Formati di pubblicazione

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

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

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

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

9.4 Accesso civico semplice e generalizzato

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

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

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

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

9.5 Monitoraggio "Amministrazione trasparente"

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

Nel corso del 2025 è stato effettuato un costante monitoraggio sugli adempimenti degli uffici in materia di trasparenza, secondo la tempistica definita d'intesa con i referenti di area e tempestivamente richiamata tramite apposite comunicazioni.

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

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

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

Quale misura in tema di trasparenza programmata e come richiesto dalla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 pubblicata in data 19 novembre 2024, si è provveduto all'adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente dell'ente agli schemi di pubblicazione forniti dalla

medesima Autorità con delibera n.495 del 25 settembre 2024.

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

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

L'esito dei monitoraggi effettuati dall'RPCT è stato positivo e non sono emerse criticità, come si rileva anche dalla Relazione annuale del RPCT 2025, prevista dall'art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012, e pubblicata sul sito dell'ente.

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

a. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

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

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

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

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

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

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

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

Se, a seguito dei monitoraggi svolti nell'anno e del riesame conseguente delle misure qui proposte, emergerà che il sistema funziona, che non si sono verificati eventi corruttivi o di significativa

maladministration, che l'APSP vive in una sostanziale continuità organizzativa, il CdA può confermare le misure qui previste fino ad un massimo di altri due anni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 5bis della L.R. n.7 del 21/09/2005 come modificato dalla L.R. n.3 del 27/07/2020, che accomuna le APSP ai Comuni con meno di 5000 abitanti, e consente pertanto il mantenimento del Piano per un triennio, previa valutazione dell'organo di indirizzo.

11. Disposizioni finali

a. Descrizione dell'iter seguito per l'elaborazione del piano

Per l'elaborazione delle misure anticorruzione e trasparenza 2026-2028, il Direttore RPCT si è avvalso della collaborazione di tutte le altre strutture amministrative e sanitarie coinvolte.

Nel mese di gennaio 2026, al fine di aprire il procedimento di adozione del documento alla partecipazione di tutti gli interessati (dipendenti, cittadini, associazioni, organizzazioni, imprese ed enti), è stato pubblicato avviso di consultazione sul sito web istituzionale dell'APSP.

Nessun riscontro è pervenuto.

b. Comunicazioni obbligatorie

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

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

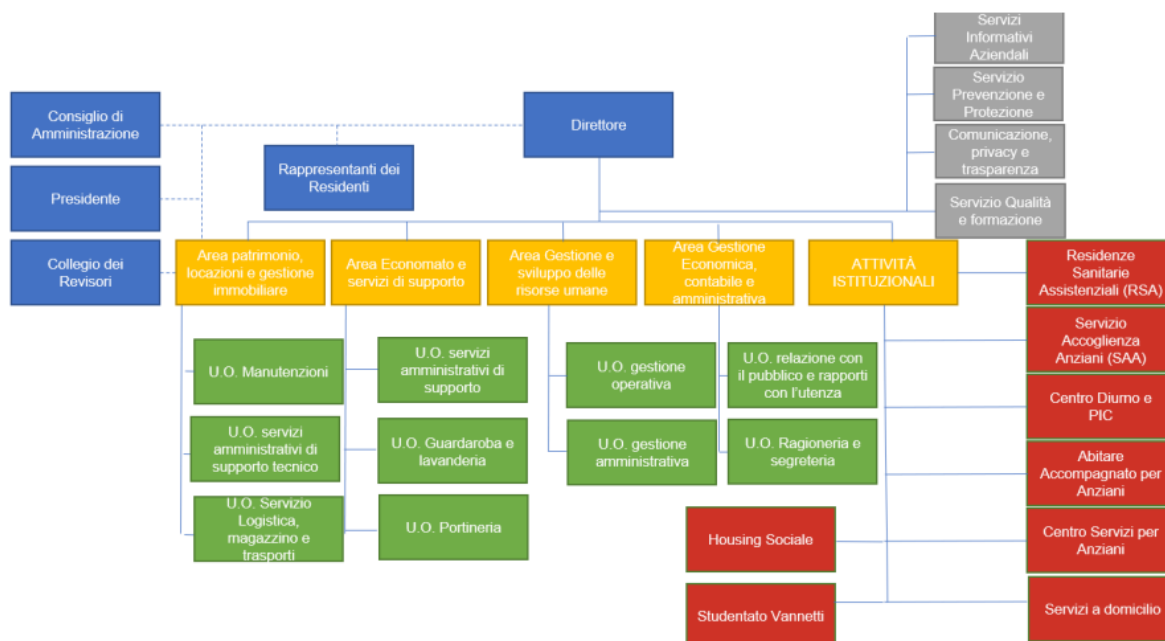
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

A seguire l'organigramma vigente:

Struttura organizzativa a livello generale



3.2 Personale al 31 dicembre 2025

Per realizzare le proprie attività istituzionali l'Azienda si avvale di personale con rapporto di lavoro subordinato assunto entro i limiti stabiliti dalla **Dotazione organica**, parte integrante del Regolamento aziendale del Personale (Tabella A), da ultimo aggiornata dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 064 di data 31 ottobre 2025 e di seguito riportata:

| Categoria | Livello | Proposta |
|-----------|---------|----------|
| Direttore | | 1 |
| Dirigente | | 1 |
| D | Evoluto | 1 |
| | Base | 11 |
| C | Evoluto | 48,17 |
| | Base | 6,5 |
| B | Evoluto | 162,50 |
| | Base | 15,33 |
| A | Unico | 12,00 |
| TOTALE | | 258,50 |

Il **Contingente organico** individua le posizioni di lavoro a tempo pieno o parziale e le figure professionali di cui l'Azienda si avvale, entro il limite quantitativo di unità di lavoro equivalente stabilito dalla Dotazione organica. Il contingente, in fase di aggiornamento, evidenzia la seguente situazione:

| Categoria | Livello | Numero posti unità di lavoro a tempo pieno equivalente | Numero posti occupati unità di lavoro a tempo pieno equivalente* | Posti vacanti unità di lavoro a tempo pieno equivalente |
|------------------|----------------|---|---|--|
| D | Evoluto | 1,00 | 1,00 | 0,00 |
| | Base | 11,00 | 8,00 | 3,00 |
| C | Evoluto | 48,17 | 36,17 | 12,00 |
| | Base | 6,50 | 6,22 | 0,28 |
| B | Evoluto | 162,50 | 148,67 | 13,83 |
| | Base | 15,33 | 14,50 | 0,83 |
| A | Unico | 12,00 | 8,00 | 4,00 |
| TOTALE | | 258,50 | 222,56 | 33,94 |

* comprensivo di eventuali trasformazioni orarie.

Alla data 31 dicembre 2025 l'Azienda risultava titolare di n. 361 contratti di lavoro subordinato, compresi i rapporti di lavoro avviati a tempo determinato per la sostituzione di personale assente o a copertura provvisoria di posti vacanti in attesa di espletamento di procedure di stabilizzazione o di concorso pubblico.

Il numero di unità di lavoro a tempo pieno equivalente al 31 dicembre 2025 è pari a 282,56 (numero ULA comprensivo del personale Dirigente e delle sostituzioni).

3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

In relazione alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, si registra la prossima cessazione di alcuni collaboratori, la cui sostituzione è stata programmata e pianificata, al fine di non compromettere la qualità del servizio.

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

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

L'art. 12 del Regolamento di organizzazione dell'Azienda ha disposto che le indicazioni programmatiche in materia di risorse umane siano contenute negli strumenti di programmazione previsti dall'ordinamento regionale.

Il budget aziendale per l'esercizio 2026 e il bilancio di previsione per il triennio 2026-2028,

approvati dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda, ricomprendono anche le previsioni dei fabbisogni di personale.

3.4 Copertura del fabbisogno

Nel 2025 sono stati effettuati alcuni procedimenti per il reclutamento e l'assunzione a tempo indeterminato di figure professionali diverse, che non sempre sono andati a buon fine.

L'Azienda si è misurata con la carenza strutturale di personale sanitario (infermieri, medici, fisioterapisti, podologo, terapeuta occupazionale) incontrando grandi difficoltà, pur ricorrendo all'assunzione di personale sanitario per chiamata diretta per motivi di urgenza, anche non iscritto ad ordini professionali, come consentito dalla legislazione emergenziale anticovid-19, compresa la contrattualizzazione di alcuni infermieri in libera professione. Si è valutata anche l'opportunità di avvalersi di intermediari per l'assunzione di infermieri stranieri disposti appositamente a migrare dal loro paese, non ancora con padronanza della lingua italiana.

Come già avvenuto, tutti i tipi di procedimento consentiti dalla legislazione vigente per l'assunzione di personale a copertura di posti vacanti saranno utilizzati dall'Azienda, secondo valutazioni tecnico-giuridiche e di opportunità contingenti.

Il fabbisogno viene altresì coperto mediante avvisi di selezione interni volti, in maniera trasparente, ad individuare le figure professionali da inserire in struttura.

3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

I principali obiettivi di trasformazione della dotazione di risorse umane concernono:

- la riduzione e sostituzione progressiva di figure professionali di operatore socio-assistenziale e di ausiliario di assistenza che non sono in possesso della qualifica professionale di operatore socio-sanitario oggi richiesta dagli enti committenti per operare nei processi assistenziali nei servizi socio-sanitari e socio-assistenziali;
- l'inserimento nell'organizzazione aziendale di figure professionali sanitarie oggi non presenti che possono qualificare e rendere più efficace l'assistenza agli utenti dei servizi socio-sanitari, quali il terapeuta occupazionale e il tecnico della riabilitazione psichiatrica.

3.6 Formazione del personale

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

L'Azienda verifica i bisogni e la domanda formativa dei propri dipendenti e aggiorna annualmente il Piano aziendale di formazione, tenendo conto delle esigenze di sviluppo organizzativo, dell'evoluzione delle conoscenze e delle competenze negli ambiti disciplinari di interesse, tenendo anche conto dell'offerta formativa promossa dall'UPIPA, ente rappresentativo delle APSP/RSA e provider ECM.

Il piano della formazione viene riportato in allegato 7.

SEZIONE 4. SMART WORKING

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

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

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

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

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 26 luglio 2024 è stato approvato il disciplinare Aziendale per il lavoro agile.

L'accesso al lavoro agile è autorizzato da parte del Direttore in specifiche situazioni.

SEZIONE 5. MONITORAGGIO²

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

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

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

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

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

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

A tal fine aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.

² La sottosezione non è strettamente obbligatoria per il 2025, non essendo espressamente richiesta dal DM 30/06/2022, peraltro la circolare della Regione TAA ne prescriverebbe la compilazione.

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

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

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

Allegati

Allegato 1 - Dotazione organica

Allegato 2 – Contingente Organico

Allegato 3 – Codice di Comportamento Aziendale

Allegato 4 – Albero della trasparenza

Allegato 5 – Tabellone Processi/Rischi

Allegato 6 – Flow Chart processi critici

Allegato 7 – Piano della Formazione

Allegato 8 – Disciplinare lavoro agile

TABELLA ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Approvata con deliberazione del Cda n. 64 di data 31 ottobre 2025

| Categoria | Livello | Numero posti unità di lavoro a tempo pieno equivalente |
|------------------|----------------|---|
| Direttore | | 1 |
| Dirigente | | 1 |
| D | Evoluto | 1 |
| | Base | 11 |
| C | Evoluto | 48,17 |
| | Base | 6,5 |
| B | Evoluto | 162,50 |
| | Base | 15,33 |
| A | Unico | 12,00 |
| TOTALE | | 258,50 |

Note:

Il numero dei posti si intende a tempo pieno (36 ore settimanali).

Il contingente del personale cioè la suddivisione dei posti a tempo pieno e parziale all'interno della categoria tra livello base/evoluto è operata con provvedimento del Direttore



Rovereto, 26 luglio 2024

Codice di comportamento dei dipendenti

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 35 di data 26 luglio 2024

Obiettivo

Strumento di lavoro che nel rispetto della mission promuove una cultura condivisa della responsabilità nell'ottica di garantire la presa in carico delle persone fragili e vulnerabili.

Premessa

Ferma restando la *mission* dell'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona "Clementino Vannetti" di Rovereto (TN) (di seguito "Azienda"), il presente Regolamento si propone un duplice obiettivo:

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

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

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. L'A.P.S.P. "Clementino Vannetti" è un'Azienda Pubblica di Servizi dedicati alle persone residenti che eroga prestazioni di natura socio- assistenziale, sanitaria, riabilitativa, educativa e

partecipativa.

2. La sua *mission* istituzionale è quella di dare ai bisogni delle persone una risposta appropriata, efficace, sicura e dal carattere multi-professionale.

3. La risposta ad essi non deve seguire logiche dal carattere meramente prestazionale ma promuovere e diffondere una cultura condivisa della responsabilità che, valorizzando tutte le competenze professionali del team, sostenendo il clima di lavoro e diffondendo le buone pratiche, deve presidiare e garantire la presa in carico delle persone fragili e vulnerabili e delle loro famiglie; considerando che il benessere delle persone è l'obiettivo finale di ogni intervento socio-assistenziale, sanitario, riabilitativo, educativo e partecipativo lungo le ampie coordinate ripetutamente indicate dall'Organizzazione mondiale della sanità già a partire dal suo atto costitutivo (1948) e delle diverse dimensioni costitutive della salute.

4. In quest'ottica ciascun dipendente contribuisce all'attività dell'Azienda in modo propositivo e partecipativo, anche tramite suggerimenti costruttivi tesi a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice di comportamento impegna la responsabilità di tutti coloro che contribuiscono e partecipano a realizzare la *mission* dell'Azienda: il suo ambito di applicazione riguarda così non solo il personale dipendente, indipendentemente dal ruolo e dalla qualifica professionale ricoperta all'interno del team, ma, per quanto compatibile, anche a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, tra cui gli addetti delle ditte in appalto, i volontari impegnati nelle attività istituzionali, ivi compresi coloro che prestano servizio civile, i tirocinanti e, ove presente, anche il personale di assistenza privato che è tenuto alla sua osservanza e rispetto. Si applica inoltre ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Esso non stabilisce ulteriori doveri posti in capo al team di assistenza e di cura oltre a quelli già definiti dai contratti di lavoro del pubblico impiego ma esplicita i principi-guida che devono ispirare i comportamenti dei professionisti della salute e di tutte le altre figure professionali che operano, a qualsiasi titolo o tipologia di contratto o incarico, nell'Azienda.

3. Il Codice esplicita, dunque, quei principi-guida dal carattere generale che devono orientare e governare diligentemente e responsabilmente tutte le azioni professionali realizzate nei confronti delle persone fragili prese in carico, ivi comprese quelle di carattere amministrativo ed organizzativo, dalle più semplici a quelle più complesse.

4. Per i neoassunti è fatto obbligo di confermare, al momento della sottoscrizione del contratto, l'impegno di ottemperare responsabilmente ai principi-guida contenuti nel Codice.

5. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal

rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

6. Il presente Codice si applica a tutte le forme di prestazione dell'attività lavorativa compresa la modalità di lavoro a distanza.

Art. 3

Principi generali

1. La lealtà, il rispetto e la salvaguardia dell'onore e del decoro dell'Amministrazione pubblica sono un dovere generale di ogni persona che presta servizio, a qualsiasi titolo (retribuito e non) ed indipendentemente dal tipo di contratto in essere, nell'Azienda.

2. Il comportamento in servizio deve essere sempre irreprensibile, dovendo essere modulato sulla lealtà, sulla sincerità, sulla serietà, sull'impegno, sul rispetto e sull'assunzione della piena responsabilità.

3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Ogni eventuale conflitto interno deve essere affrontato in termini conciliativi e compositivi, nel rispetto dei ruoli e degli interessi generali dell'Amministrazione pubblica mettendo sempre al primo posto la tutela del benessere della persona assistita.

6. Chiunque presta servizio nell'Azienda non deve esprimere pubblicamente, in prima persona o attraverso la stampa e nei social network, le proprie opinioni e convinzioni personali quand'esse possano negativamente incidere all'immagine, al decoro e all'onore dell'Amministrazione pubblica; ciò vale anche al di fuori dell'ambito lavorativo.

7. I comportamenti, tenuti anche al di fuori dell'orario di lavoro, devono essere sempre coerenti con il ruolo pubblico esercitato dal dipendente, indipendentemente dal suo ruolo e dalla sua qualifica professionale.

8. Nei rapporti con i destinatari delle attività istituzionali e di tutte le persone che a vario titolo operano o frequentano l'Azienda, il dipendente assicura il rispetto della dignità della persona e la piena parità di trattamento, senza discriminazioni di sorta, promuovendo sempre le condizioni di uguaglianza.

9. Anche nella sfera dei suoi rapporti privati, il dipendente dell'Azienda non diffonde informazioni, né commenta fatti con l'obiettivo di ledere l'immagine e/o l'onorabilità degli utenti dei servizi, dell'Azienda, dei colleghi e dei superiori.

10. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni familiari e quelle extra-lavorative, il dipendente non usa, non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa anche indirettamente nuocere al decoro, all'onorabilità, all'immagine ed agli interessi dell'ente.

11. Il dipendente è tenuto a promuovere nelle diverse forme della comunità di appartenenza i principi-guida che ispirano il presente Codice.

12. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione all'interno dell'Azienda e tra l'Azienda e gli utenti dei servizi. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, né offre, per sé o per altri (ivi compresi i suoi familiari ed i componenti della sfera parentale), regali, beni o altre utilità, salvo quelli donati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia sempre che il loro valore materiale sia modico, ovvero non superiore a 100,00 euro per un massimo di 200,00 euro annuali.

2. Il denaro al singolo dipendente non è un dono assolutamente accettabile da chiunque partecipi alla *mission* dell'Azienda.

3. L'elargizione liberale al personale che opera nell'Azienda è subordinata alla condizione che essa sia rivolta a tutto il team di lavoro nel limite di 100,00 euro a donante.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza.

5. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta attività di assistenza/aiuto/accompagnamento retribuiti verso ospiti, utenti e relativi familiari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, salvo che ciò sia espressamente previsto per il tipo di attività lavorativa da svolgere o salvo specifiche autorizzazioni.

6. Il dono è consentito in altre forme purché non determini privilegi o opportunità diverse rispetto agli standard erogativi del servizio.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti autorizzazioni o

concessioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La lealtà e l'imparzialità sono principi-guida di ogni azione amministrativa e professionale che deve restare immune da qualsivoglia interesse personale.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
3. Per conflitto di interessi si deve intendere qualsiasi situazione, reale o anche potenziale in grado di influenzare l'imparzialità della decisione o il regolare svolgimento dell'attività. In queste situazioni devono intendersi compresi anche gli incarichi extra-istituzionali pur compatibili con il rapporto di lavoro.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti o il personale del volontariato ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o avanzamenti di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.
3. La segnalazione del conflitto di interesse deve essere comunicata tempestivamente, sempre per iscritto, al Direttore della Azienda. Quand'essa emerga improvvisamente essa può essere segnalata anche a voce fermo restando l'urgenza di procedere poi alla segnalazione per iscritto.
4. Il Direttore della struttura, esaminati i fatti e le circostanze segnalate, valuta la sussistenza

del conflitto di interesse e la sua idoneità a compromettere l'imparzialità dell'agire dandone risposta scritta a chi ha sollevato il problema.

Art. 7

Obbligo di astensione

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

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

3. Il dipendente dichiara per iscritto al direttore i motivi dell'astensione.

4. Il dirigente entro cinque giorni:

- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
- b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;

chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

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

corruzione.

3. Il dipendente non pone in essere condotte discriminatorie o comunque offensive nei riguardi dei soggetti tutelati dalla disciplina in materia di segnalazioni di illecito, c.d. *"whistleblowing"*.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

1. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita sul piano documentale in modo da poter sempre ricostruire la sequenza delle scelte ed i loro motivi.

Art. 10

Segreto e riservatezza

1. Tutti coloro che operano all'interno dell'Azienda rispettano il segreto professionale ed il segreto d'ufficio non solo per obbligo giuridico ma come testimonianza esplicita della fiducia che ogni residente ripone in chi è dedicato, direttamente o indirettamente, nell'assistenza e nel piano di cura.

2. L'oggetto del segreto riguarda tutte le notizie apprese da chi opera nella struttura in ragione del suo ruolo e del suo *status* ivi compreso il personale del volontariato e chi eroga assistenza privata.

3. Nella comunicazione interna dei dati personali e di quelli particolari (ivi compresa la salute e la vita sessuale), il dipendente si limita solo a ciò che è pertinente con il piano assistenziale e di cura della persona valutando sempre l'esistenza dell'interesse della medesima.

4. Ciascun dipendente della struttura favorisce, anche nei confronti di soggetti terzi, la diffusione della cultura del rispetto della dignità della persona, della riservatezza, dell'appropriatezza delle informazioni e della tutela dei dati personali.

5. Nella compilazione della Cartella clinica chiunque opera nell'Azienda evita di raccogliere e di trattare dati non pertinenti con l'assistenza e con il piano di cura e si impegna alla sua conservazione diligente e prudente per evitare la diffusione a terzi di dati coperti dal segreto.

6. Il dipendente non accede alle informazioni del residente registrate in Cartella clinica o nel supporto informativo se non per ragioni strettamente connesse allo svolgimento dell'attività istituzionale e nel solo interesse della persona assistita.

7. Ogni violazione dell'obbligo del segreto impegna chi l'ha rilevata a segnalarla al

Responsabile di Reparto, al medico coordinatore o al Direttore.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente all'ufficio competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

2. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

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

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda oppure esposizione del nominativo sulla divisa di servizio, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla figura professionale competente. Nello svolgimento del proprio lavoro non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione.

Art. 13

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messi a disposizione dell'Azienda nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.
2. Il dipendente utilizza la strumentazione informatica assegnata (ad esempio computer, tablet, telefoni e simili), i software che vengono messi a disposizione dall'Azienda nonché l'accesso ad Internet esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa, fatte salve le deroghe previste per l'utilizzo personale, secondo le disposizioni impartite.
3. L'Azienda ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini lavorativi o ad essi riconducibili, senza compromettere in alcun modo la sicurezza e la reputazione dell'Azienda.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Per le comunicazioni istituzionali il dipendente utilizza esclusivamente la casella di posta istituzionale assegnata dall'Amministrazione, salvo giustificato motivo. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Nell'utilizzo delle mail istituzionali condivise il dipendente, di norma, indica il proprio nominativo per consentire l'ideale identificazione del mittente.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 14

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda.
2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà d'espressione, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda.
3. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun

interessato.

4. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. L'Azienda può dotarsi di una "social media policy", tipizzando anche le condotte rilevanti disciplinarmente.

Art. 15

Sicurezza della cura

1. La sicurezza della cura è un diritto fondamentale di ogni persona umana ed è uno dei principi-guida del Codice di comportamento cui devono saper responsabilmente conformarsi tutti coloro che operano nell'Azienda indipendentemente dal loro ruolo e dalla loro qualifica e tutte le prassi professionali. Tutti coloro che operano all'interno dell'Azienda si impegnano a sviluppare la cultura della sicurezza della cura anche sulla base delle indicazioni date dai Codici di deontologia professionale.

2. La sicurezza della cura è un obiettivo strategico che deve essere perseguito attraverso la specifica formazione del personale, con la mappatura dei rischi clinici, con la revisione sistematica delle procedure, con la standardizzazione di alcuni rischi e con l'assunzione diretta di ogni responsabilità.

3. A tal fine la Direzione dell'Azienda si impegna ad organizzare periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale, a mappare i rischi e a ricercare le più opportune soluzioni organizzative per poterli contenere.

4. Ogni evento avverso, errore e quasi errore deve essere registrato ed analizzato in forma anonima contrastando la cultura del biasimo in modo da ricercarne le sue cause profonde e così impedire il loro ripetersi.

5. Gli standard qualitativi dell'assistenza e della cura devono essere rispettati sempre e comunque promuovendo attivamente la sicurezza della cura medesima anche nel rispetto di quanto previsto dalla Carta dei Servizi.

Art. 16

Buon uso delle risorse

1. La giustizia distributiva è un principio-guida che deve orientare ogni comportamento professionale e che deve essere rafforzato per garantire la sostenibilità dei servizi.

2. Essa impegna la responsabilità di tutti coloro che lavorano in ogni organizzazione pubblica di servizi dedicati alla persona.

3. Chiunque lavora nell'Azienda si impegna ad usare ogni utile accorgimento per il corretto utilizzo dei materiali e delle risorse utilizzate per ragioni di servizio nel rispetto del principio di adeguatezza nell'utilizzo delle stesse; si impegna inoltre a segnalare tempestivamente al suo superiore ogni carenza che può compromettere la qualità di servizio.

4. Salvo le deroghe previste dall'Azienda, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

Art. 17

Diritti della persona

1. Chiunque lavora nell'Azienda si impegna a garantire il regolare svolgimento dell'attività di servizio senza delegare le proprie personali responsabilità e si attiva sempre quando ciò è necessario e per la salvaguardia del benessere dell'ospite.

2. La dignità della persona deve essere sempre salvaguardata essendo essa il filo conduttore che collega tra loro i diritti e le libertà inviolabili della stessa.

3. Ogni persona ha diritto a ricevere le informazioni che riguardano la sua salute indipendentemente dalla sua capacità di agire e a condizione che la stessa non esprima la volontà di non voler essere informata.

4. Il diritto a conoscere la verità è un diritto inalienabile di ogni persona umana e ad esso si deve conformare tutto il team di cura.

5. Il professionista che ha la responsabilità complessiva della cura si impegna a tenere in considerazione le volontà/desideri del residente rispetto ad una sua volontà futura anticipata, annotando la stessa in Cartella clinica ed in maniera tale che essa sia subito reperibile.

Art. 18

Disposizioni particolari per il Direttore e i Dirigenti della struttura

1. Il Direttore, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie o altre forme di partecipazioni al capitale di società e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle

persone fisiche.

2. Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo e la crescita professionale dei collaboratori, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

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

6. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

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

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

I commi precedenti si applicano anche ad eventuali altri dirigenti presenti nell'Azienda.

Art. 19

Contratti ed altri atti negoziali

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

facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando il Direttore con le modalità indicate nell'art. 7.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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

Art. 20

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Direttore come responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Direttore, coadiuvato dall'ufficio personale, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 12 del decreto legislativo n. 24/2023. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo

secondo quanto stabilito dall'art.1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

3. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e dei temi dell'etica pubblica.

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

Art. 21

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio sanzionabili sul piano disciplinare.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 5, comma 4, art. 19, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, art. 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 18, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Nell'ipotesi in cui la violazione sia commessa da un professionista della salute di ciò dovrà esserne data comunicazione anche all'Ordine o al Collegio professionale di appartenenza.

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

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

Art. 22

Disposizioni finali

1. La direzione dell'Azienda si impegna a dare la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione ivi comprese anche le associazioni di volontariato.
2. La Direzione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, dichiarazione di impegno alla consultazione ed al rispetto del codice di comportamento, comunicando preciso riferimento del link di pubblicazione dello stesso codice sul sito web istituzionale dell'Azienda. Lo stesso sarà comunicato ai fornitori, riportando i riferimenti nell'atto di conferimento del contratto-incarico e consegnato ai volontari.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|---|--|---|---|--|--|
| | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | /// | RPCT |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | /// | RPCT |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | /// | Annalisa Cannavò | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | /// | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--------------------------------------|---|--|--|--|--|
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | n/a | n/a |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | n/a | n/a |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | n/a | n/a |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | n/a | n/a |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | n/a | n/a |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | n/a | n/a | |
| | | | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | n/a | n/a |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione | |
|--|---|--|---|--|---|--|--|--|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a | |
| Atti degli organi di controllo | | | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a | | |
| Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò | |
| Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | n/a | n/a |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | n/a | n/a |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | n/a | n/a |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | n/a | n/a | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|--|--|
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | n/a | n/a |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | n/a | n/a |
| Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Jurij Degasper, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Jurij Degasper, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Jurij Degasper, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Jurij Degasper, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Jurij Degasper, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Jurij Degasper, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | n/a | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | n/a | n/a |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| Posizioni organizzative | | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasper, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| Dotazione organica | | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasper, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasper, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| Personale non a tempo | | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasper, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|----------------------------------|---|--|---|--|--|
| | indeterminato | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|---|---|--|---|--|--|
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degasperì, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | /// | Annalisa Cannavò |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | /// | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | /// | Annalisa Cannavò |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|--|---|---|--|--|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | n/a | n/a |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Jurij Degaspero, Massimiliano Grott | Annalisa Cannavò |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n/a | n/a |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella |
| Per ciascuno degli enti: | | | | | | | |
| 1) ragione sociale | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|-----------------------|--|---|--|--|--|
| Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|---|--|---|--|--|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | | | |
| Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione | |
|---|---|--|--|---|--|--|---|--------------------|
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Martina Bazzanella |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | | |
| Rappresentazione grafica | | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | n/a | n/a |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n/a | n/a |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n/a | n/a |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Emiliana Chiusole | Annalisa Cannavò |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n/a | n/a |
| Controlli sulle attività economiche | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n/a | n/a |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | n/a | n/a |
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---------------|--|--|
| | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|---|-----------------------------------|--|---|--|--|
| PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 | | | | | | | |
| PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI | | | | | | | |
| SOTTOSEZIONE - "Bandi di gara e contratti" | Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | Affidamento | Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 (Obbligo aggiunto in quanto previsto dal Codice degli appalti d.lgs 36/2023 anche se non presente nell'allegato I della Delibera Anac) | | Avviso di aggiudicazione per procedure sopra soglia | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 2, d.lgs. 36/2023 | | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei | | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 2, d.lgs. 36/2023 | | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|--|--|
| | Esecutiva | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Stefano Mattei e/o dipendente da lui delegato | Annalisa Cannavò |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | Per ciascun atto: | | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|--|---|---|---|---|---|--|--|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Lorena Cumer | Annalisa Cannavò |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | | | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | n/a | n/a |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|--|---|--|---|---|--|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | n/a | n/a |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Antonella Arlanch | Annalisa Cannavò |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|---|---|---|--|--|
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Antonella Arlanch | Annalisa Cannavò |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) | (da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | n/a | n/a |
| | | | | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|----------------------------|--|---|---|--|--|
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|--|--|
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Stefano Mattei e Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

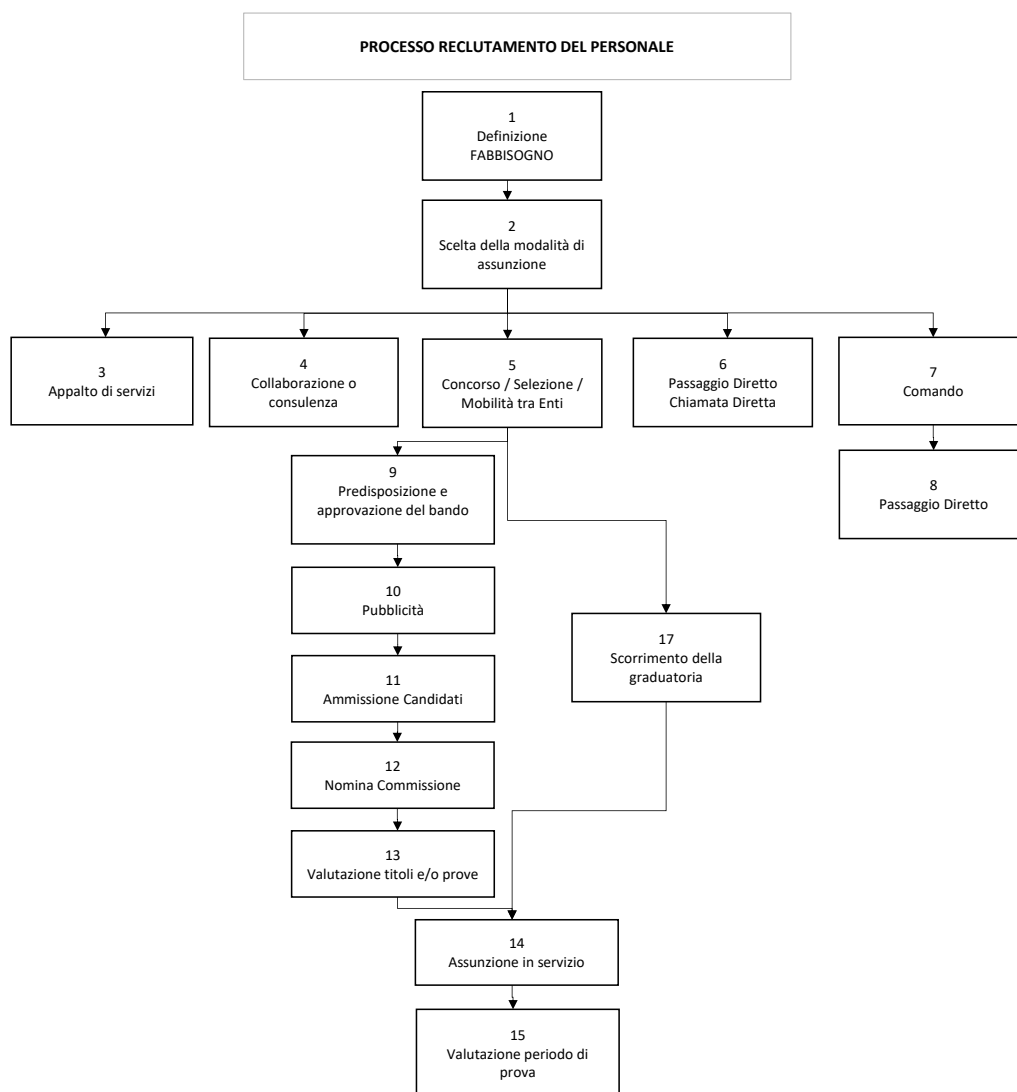
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|--|---|---|--|--|--|
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | n/a | n/a |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

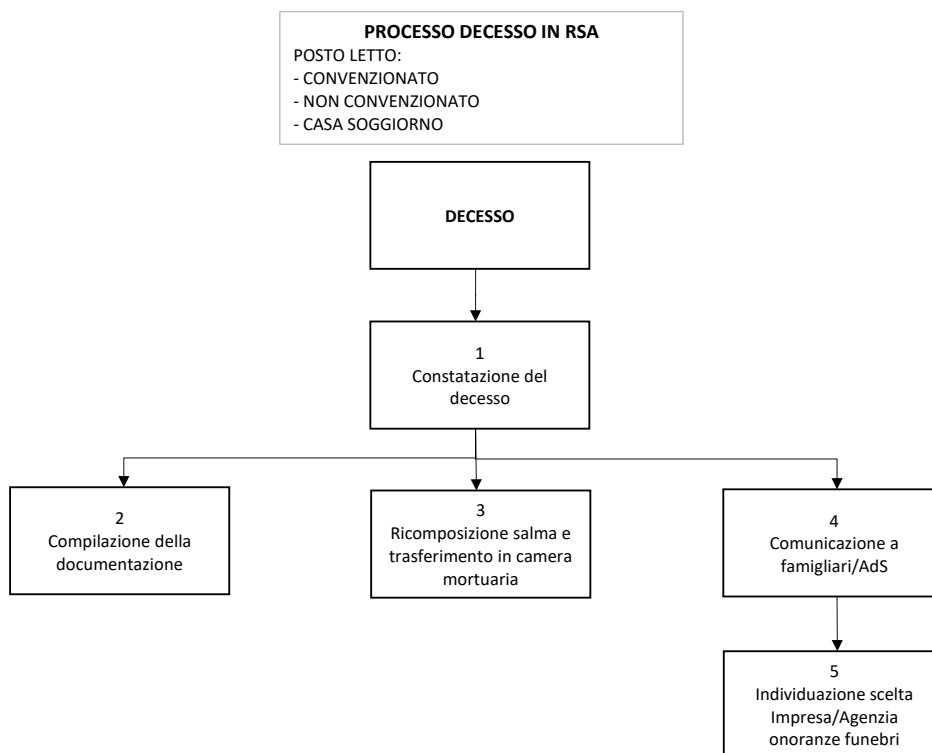
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2

Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato a raccogliere/produrre il dato | Soggetto incaricato alla pubblicazione |
|---|---|---|--|---|---|--|--|
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it cataloghi gestiti da AGID | Tempestivo | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Annalisa Cannavò | Annalisa Cannavò |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Martina Bazzanella | Annalisa Cannavò |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Andrea Zencher | Annalisa Cannavò |

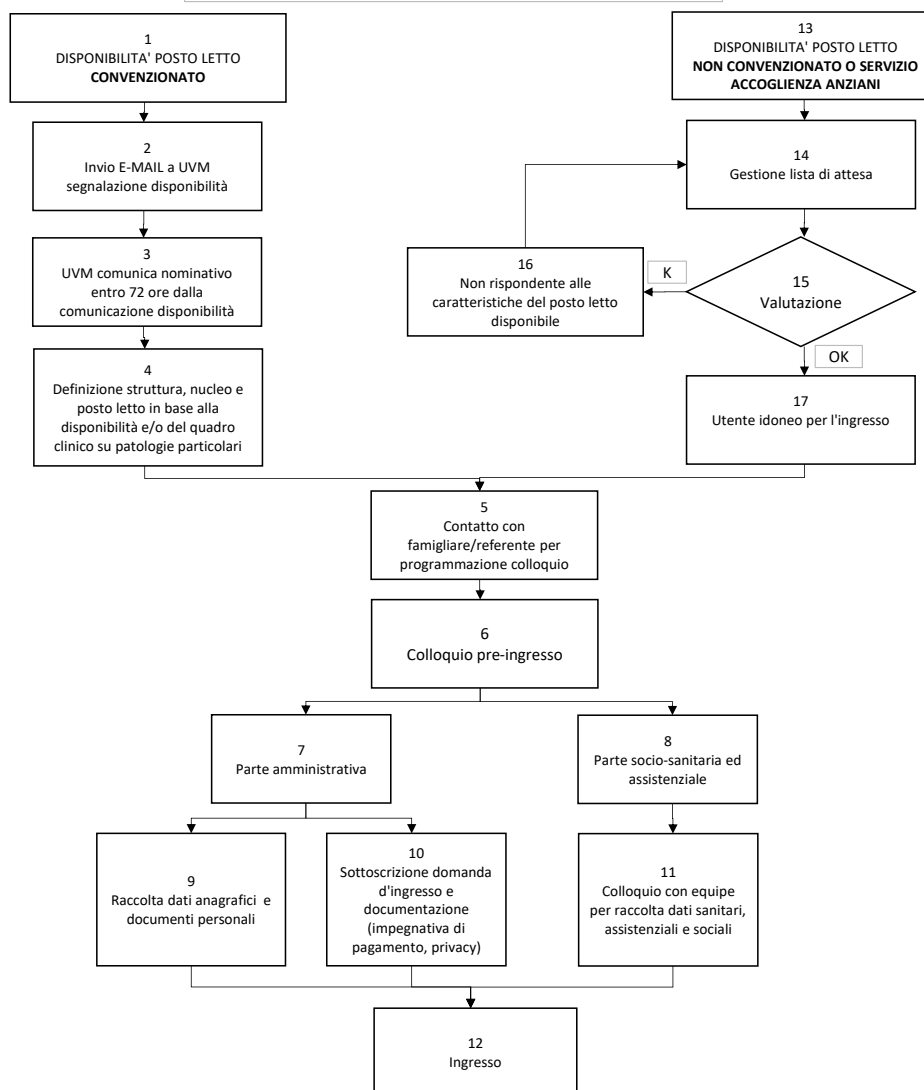


| FASE | RESPONSABILE | RISCHI | AZIONI MITIGAZIONE RISCHIO PROCEDURE | RIFERIMENTI PTPCT / PIAO | OSSERVAZIONI |
|------|---|--|--|--------------------------------------|---|
| 1 | CDA | | Adeguamento della Pianta Organica | programmazione del personale | |
| 2 | Direttore | aggiornamento delle regole del concorso pubblico | | programmazione del personale | PIAO |
| 3 | Direttore/Responsabile Area Economato | mancata rotazione | | | Vedi flow chart scelta del contraente |
| 5 | Direttore | Favorire/sfavorire posizioni soggettive | Pubblicazione in amministrazione trasparente Aggiornamento PIAO in caso di cambio strategia | Sezione Organizzazione del Personale | Passaggio diretto con corretta motivazione e accordo tra strutture Attenzione alla pubblicazione di dati personali |
| 6 | | previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire determinati candidati | Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti | | Passaggio diretto con accompagnamento, contraddittorio e motivazione stringente in tema di valutazione della prestazione resa |
| 7 | | Arbitrio | Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in essere sugli obblighi di pubblicità | | Adeguatezza pubblicità in rapporto al periodo di Pubblicazione Predefinizione della casistica della riapertura dei termini |
| 9 | Direttore/Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti al fine di favorire/sfavorire posizioni soggettive | Utilizzo di supporti operativi per la verifica dei requisiti | | Predisposizione di area riservata ad accesso limitato ove riportare le info sulla procedura |
| 10 | Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane | Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità | rispetto dei criteri per la composizione delle commissioni - presenza di un membro esterno - dichiarazioni assenza legami parentali - rotazione dei membri delle commissioni | | Regolamento organico del personale con previsioni di dettaglio |
| 11 | Direttore/Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane | assunzione in ruolo o a td | Aggiornamento PIAO in caso di cambio strategia | programmazione del personale | |
| 12 | Direttore | Disomogeneità delle valutazioni | creazione di griglie per la valutazione - pubblicazione dei criteri di valutazione | | Verbalizzazione delle modalità volte a garantire la riservatezza della documentazione concorsuale |
| 13 | Commissione | Arbitrarietà della valutazione | Motivazione stringente accompagnamento alla valutazione negativa con instaurazione di contraddittorio gestione conflitto di interesse | regolamento organico del personale | |
| 15 | Responsabile di riferimento del Servizio | scorrimento o mancato scorrimento al fine di favorire/sfavorire un candidato, | motivazione stringente | | di assumere a td |
| 17 | Direttore/Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane | | | | |



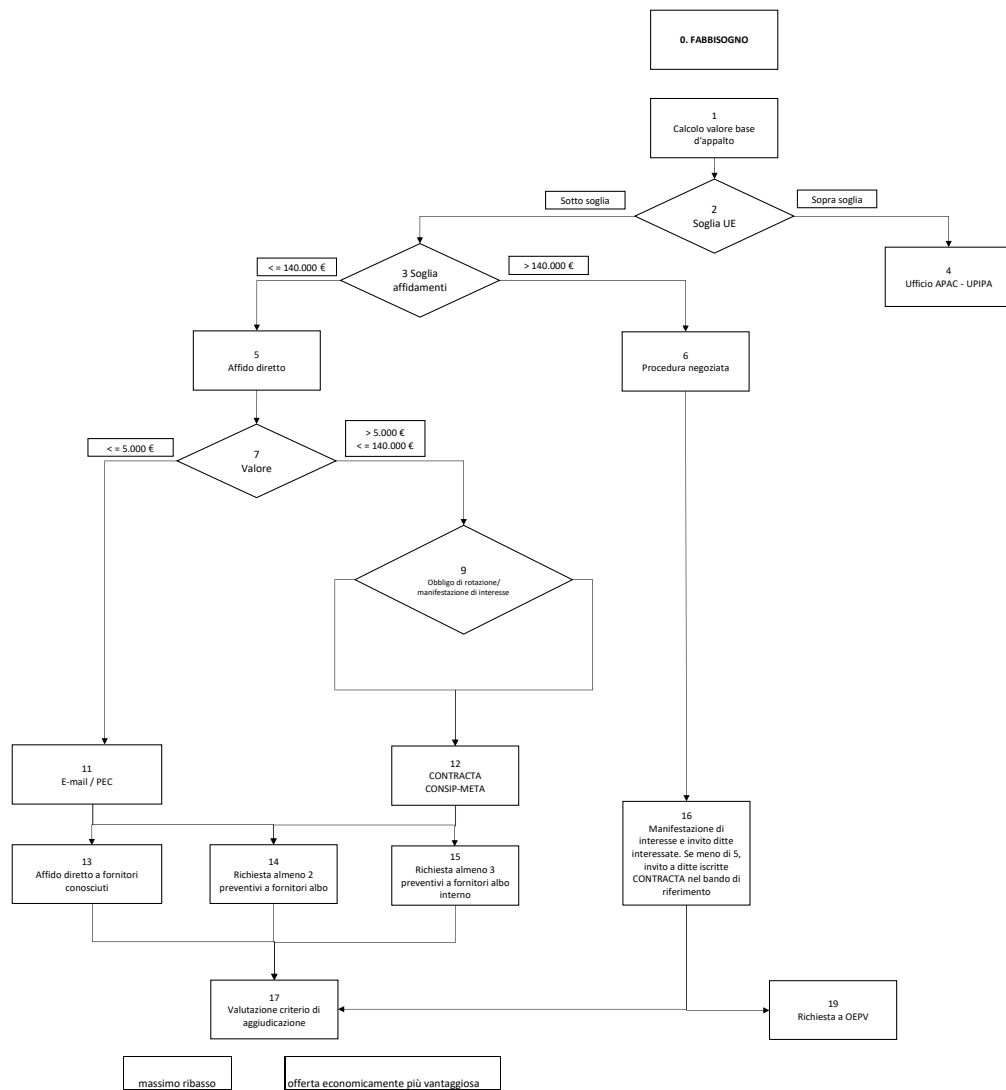
| FASE | RESPONSABILE | RISCHI | AZIONE MITIGAZIONE RISCHIO PROCEDURE | RIFERIMENTI PTPCT / PIAO | OSSERVAZIONI |
|----------|--------------------------------------|--|---|---------------------------|--------------|
| 1 | Medico | Avviso a ditta di pompe funebri | Procedura "Decesso" Presenza di più figure professionali coinvolte (infermieri, oss, medico, coordinatore) | tabellone processi rischi | |
| 2 | Infermiere Medico | | Procedura "Decesso " | tabellone processi rischi | |
| 3 | Personale di assistenza | Accettazione mance per la ricomposizione della salma | Formazione agli adetti previsione codice disciplinare | tabellone processi rischi | |
| 4 | Infermieri | | Procedura "Decesso " | tabellone processi rischi | |
| 5 | Persona di riferimento del Residente | Indirizzamento familiari | Formazione agli adetti | tabellone processi rischi | |

**PROCESSO / AMMISSIONE RSA POSTO LETTO CONVENZIONATO - NON
CONVENZIONATO - SERVIZIO ACCOGLIENZA ANZIANI**



| FASE | RESPONSABILE | RISCHI | AZIONE MITIGAZIONE RISCHIO PROCEDURE | RIFERIMENTI PTPCT / PIAO | OSSERVAZIONI |
|---------------|---|---|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 - 13 | Addetta ufficio relazione con il pubblico e rapporti con utenza | | PROCEDURA INGRESSO OSPITI | | processo gestito da UVM o da APSP |
| 2 | Coordinatrice o Supporto alla coordinatrice | | | | |
| 4 | U.V.M. | | | | |
| 7 | | richieste indebite corruzione per l'esercizio della funzione | | | |
| 8 | Coordinatrice o Supporto alla coordinatrice | | | | |
| 14 | Addetta ufficio relazione con il pubblico e rapporti con utenza | mancato rispetto delle procedure di priorità di accesso arbitrarietà | La lista di attesa è gestita da più persone. Priorità in base all'ordine di presentazione, salvo incompatibilità condizione socio-sanitaria | gestione ammissione in struttura | |

**PROCESSO / SCELTA CONTRAENTE
ACQUISTO BENI E SERVIZI**



| FASE | RESPONSABILE | RISCHI | AZIONE MITIGAZIONE RISCHIO PROCEDURE | RIFERIMENTI PT/PCT / PIAO | OSSERVAZIONI |
|-------------------|---|---|--|--|--------------|
| 0 | Direttore e Responsabile Area Economato | acquisto/affidamento al solo fine di beneficiare qualcuno | Programmazione triennale lavori, biennale acquisti | Sezione Valore pubblico Sezione Performance | |
| 1 | RUP | a) alterazione del valore al fine di rientrare nella fascia inferiore b) frazionamento artificioso | Creazione ufficio consortile appalti UIIPA-APAC, condivisione con Responsabile Area Economato | | |
| 2 | | c) alterazione del valore al fine di beneficiare un contraente | | | |
| 3 - 7 | Responsabile Area Economato | | Individuazione fasce d'attenzione sottosoglia del 10% | tabellone processi-rischi | |
| 5 - 6 | RUP | | Condivisione tra RUP e Responsabile Area Economato Controllo incrociato Supervisione | tabellone processi-rischi | |
| 9 | Responsabile Area Economato o Direttore per le procedure gestite dallo stesso | a) Mancata rotazione | Controllo/Supervisione Direttore, presenza di più collaboratori nell'area, ufficio consortile APAC/UIIPA, manifestazione interesse | tabellone processi-rischi | |
| 11 | Responsabile Area Economato | a) Mancata rotazione b) Affidamento fittizio a soggetto privo di requisiti c) Affidamento in situazione di conflitto di interessi | Controllo/Supervisione Direttore, presenza di più collaboratori nell'area | tabellone processi-rischi | |
| 12 | Responsabile Area Economato | a) Mancata rotazione b) Affidamento fittizio a soggetto privo di requisiti | Utilizzo e-procurement | tabellone processi-rischi | |
| 13 | Responsabile Area Economato | c) Affidamento in situazione di conflitto di interessi | Manifestazione di interesse senza limitazioni | tabellone processi-rischi | |
| 13 - 14 - 15 - 16 | | | Gestione albo fornitori Manifestazione di interesse richiesta + preventivi valutazione preventivi collegiale (RUP-Resp. UO interessata) | tabellone processi-rischi | |
| 17 | RUP | | Massimo ribasso come garanzia indipendenza e controllo CdC | tabellone processi-rischi | |
| | Commissione OEPV | | Acquisizione dichiarazioni di incompatibilità, definizione criteri valutazione | tabellone processi-rischi | |



Piano della formazione Anno 2026

Approvato con determinazione del Direttore n. 34 del 31.01.2026



1. PREMESSA

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono una leva strategica per i processi di riorganizzazione e consolidamento dei servizi pubblici. Essi rappresentano uno strumento essenziale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, per la valorizzazione del personale, per il miglioramento del clima organizzativo e per garantire la qualità delle prestazioni, in coerenza con quanto previsto nella Carta dei Servizi.

Il Piano della Formazione definisce la programmazione annuale delle attività formative rivolte ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori e ai volontari operanti nelle diverse articolazioni e aree aziendali (servizi sanitari, socio-assistenziali, servizi generali, servizi alberghieri e servizi amministrativi) dell'Azienda.

A seguito dell'analisi dei fabbisogni formativi, il Piano esplicita gli obiettivi individuati, finalizzati a:

- garantire l'adempimento degli obblighi normativi vigenti in materia di sicurezza, HACCP, privacy, anticorruzione e trasparenza;
- supportare i processi di cambiamento organizzativo, rispondendo alle esigenze emerse e favorendo il perseguimento degli obiettivi strategici aziendali;
- promuovere l'acquisizione e il consolidamento di competenze trasversali e specialistiche del personale attraverso formazione e aggiornamento continui, al fine di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi erogati.

Il piano di formazione prevede una pianificazione annuale e si presenta come uno strumento agile per favorirne una diffusione e conoscenza più capillare tra il personale dell'Azienda.

2. FONDAMENTI NORMATIVI DELLA FORMAZIONE

L'Azienda è impegnata a garantire servizi in ambito socio sanitario in regime residenziale (RSA), semiresidenziale (CENTRO DIURNO-PIC) e in ambito socio socio-assistenziale in regime residenziale (ABITARE ACCOMPAGNATO, CASA AMALIA ALBERTI, SERVIZIO ACCOGLIENZA ANZIANI) e di contesto (CENTRI SERVIZI).

L'Azienda gestisce servizi di HOUSING SOCIALE per rispondere a bisogni sociali e abitativi e, dal 2026, sarà operativo lo STUDENTATO VANNETTI.

I requisiti di accreditamento istituzionale per le strutture sanitarie sociosanitarie (Deliberazione della Giunta Provinciale 1848 del 5 ottobre 2018) prevedono formazione per il personale neoassunto e per tutte le risorse umane che sono coinvolte nell'erogazione dei servizi; anche la recente revisione della disciplina di accreditamento dei servizi socio assistenziali centra la sua attenzione sull'aggiornamento continuo del personale, dei volontari e dei caregiver coinvolti.

Il Piano di Formazione e l'indicazione del Responsabile della Formazione costituiscono un requisito autorizzativo. (Lista Requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi minimi per l'autorizzazione all'esercizio delle attività sanitarie da parte delle strutture pubbliche e private, al punto 1.3 – 3)

Responsabile della Formazione è il Direttore.

Dal mese di febbraio 2026 è stata individuata la figura di Antonella Arlanch alla quale è stato attribuito l'incarico di Responsabile della Formazione e della Qualità.

In ambito sicurezza le attività formative sono state assegnate all'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Come premesso il Piano muove dalla necessità di formare e aggiornare il personale in vari ambiti previsti dalla normativa.

In particolare:

La normativa in materia di sicurezza (D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, Accordo, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, tra il Governo, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, finalizzato alla individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi in materia di salute e sicurezza, di cui al medesimo decreto legislativo n. 81), la normativa in materia di privacy (D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 e GDPR – Regolamento UE 2016/679 e seguenti), la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (legge n. 190 del 6 novembre 2012 Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e seguenti e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 art.15 c.5)), le norme inerenti i procedimenti amministrativi (Legge n. 241 del 7 agosto 1990 Nuove norme sul procedimento amministrativo e seguenti) richiedono all'Azienda di provvedere a garantire una formazione appropriata negli ambiti citati.

Numerose altre novità normative in questi anni hanno contribuito a indirizzare l'attività dei servizi socio sanitari e assistenziali richiedendo l'aggiornamento del personale e l'attuazione di nuove modalità operative; si citano ad esempio norme che orientano l'assistenza (Legge n. 38 del 15 marzo 2010 Disposizioni per garantire l'accesso alle cure palliative e alla terapia del dolore; Legge n. 219 del 22 dicembre 2017, Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento; Legge n. 3 del 11 gennaio 2018 Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute; Legge n. 24 del 8 marzo 2017 Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita; Legge n. 113 del 14 agosto 2020, Disposizioni in materia di sicurezza per gli esercenti le professioni sanitarie e socio-sanitarie nell'esercizio delle loro funzioni; Decreto Legislativo n. 62 del 3 maggio 2024, Definizione della condizione di disabilità, della valutazione di base, di accomodamento ragionevole, della valutazione multidimensionale per l'elaborazione e attuazione del progetto di vita individuale personalizzato e partecipato.

Si citano di seguito i riferimenti di legge che sottendono le scelte di formazione e aggiornamento contenute nel Piano.

C.C.P.L. (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) 2016 – 2018 dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali, art. n. 87 – Formazione.

Il comma 2 prevede che "La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità". Il comma 3 che "ciascun dipendente, nell'ambito dei programmi formativi offerti, ha diritto a partecipare mediamente ad almeno 20 ore di iniziative di formazione e aggiornamento l'anno, computate nel triennio successivo alla sottoscrizione del presente accordo, secondo quanto stabilito dai piani annuali di formazione". Il comma 4 che "L'Amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale, nonché della qualità del servizio, organizza, con la collaborazione di altri soggetti o società specializzate del settore, iniziative di formazione e aggiornamento di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie sulla base di un piano di formazione (...)"

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

La legge, che disciplina l'igiene e la sicurezza dei luoghi di lavoro, individua nella formazione uno dei fattori di successo della normativa stessa, la quale specifica i soggetti destinatari, l'aspetto quantitativo e la periodicità degli eventi formativi.

Con l'Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n.8 del 21 dicembre 2011 vengono definiti i contenuti, le modalità e la durata, nonché la tipologia della formazione da svolgere per tutti i lavoratori in riferimento alle mansioni svolte. Ordinariamente detta formazione assorbe in via ciclica una buona parte del monte formativo minimo previsto per il personale di nuova assunzione.

Legge n.113 del 14 agosto 2020 Disposizioni in materia di sicurezza per gli esercenti le professioni sanitarie e socio-sanitarie nell'esercizio delle loro funzioni.

L'articolo 2, comma 1 f) dispone la promozione dello svolgimento di corsi di formazione per il personale medico e sanitario, finalizzati alla prevenzione e alla gestione delle situazioni di conflitto nonché a migliorare la qualità della comunicazione con gli utenti.

Decreto Legislativo del 21 giugno 2013, n. 69 Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia.

Questo Decreto, voluto per "la straordinaria necessità ed urgenza di emanare disposizioni per la crescita economica e per la semplificazione del quadro amministrativo e normativo, nonché misure per l'efficienza del sistema giudiziario e la definizione del contenzioso civile, al fine di dare impulso al sistema produttivo del Paese attraverso il sostegno alle imprese, il rilancio delle infrastrutture, operando anche una riduzione degli oneri amministrativi per i cittadini e le imprese" nell'ambito della **sicurezza sul lavoro**, riporta modifiche importanti in ambito formativo in particolare agli articoli 32 e 35:

Art. 32: la formazione prevista per RSPP, addetti SPP, lavoratori, dirigenti, preposti e RLS i cui contenuti dei percorsi formativi si sovrappongono, è riconosciuto il credito formativo per la durata e i contenuti della formazione e dell'aggiornamento corrispondenti. Ciò significa che RSPP, RLS o preposti possono partecipare agli stessi programmi formativi di aggiornamento purché nel programma e nel titolo vengano specificati che i contenuti sono previsti per queste precise figure.

Art. 35: "sono definite misure di semplificazione degli adempimenti relativi all'informazione, formazione e sorveglianza sanitaria previsti dal presente decreto applicabili alle prestazioni che implicano una permanenza del lavoratore in azienda per un periodo non superiore a cinquanta giornate lavorative nell'anno solare di riferimento, al fine di tener conto, mediante idonee attestazioni, degli obblighi assolti dallo stesso o da altri datori di lavoro nei confronti del lavoratore durante l'anno solare in corso".

La formazione del neoassunto secondo l'Accordo Stato/Regioni del 21.12.2011 prevedeva invece la formazione prima dell'assunzione o, quando non possibile, contestualmente all'assunzione e comunque entro i 60 giorni successivi.

Decreto Ministeriale del 10 marzo 1998 e Deliberazione del 23 febbraio 2011 del Ministero degli Interni

"Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza dei luoghi di lavoro", che a sua volta prevede la necessità di interventi formativi obbligatori, è un decreto di attuazione di quanto disposto dall'art. 13 del citato D.Lgs. n. 626/94 e non ancora compreso all'interno del Testo Unico sulla Sicurezza.

Ai corsi per addetti antincendio obbligatori con la delibera del 23 febbraio 2011 del Ministero degli Interni viene regolamentata anche la formazione per l'aggiornamento degli addetti con precise note sulla durata ed i contenuti da svolgere. Per gli addetti antincendio delle strutture residenziali formate che hanno l'abilitazione ad alto rischio devono svolgere otto ore di formazione comprensive di tre ore specifiche tecnico pratiche.

Deliberazione G.P. n. 3403 del 30 dicembre 2002 – D.P.G.P. 27 Novembre 2000 n. 30 - 48

Legge in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private – approvazione dei criteri per la verifica dei requisiti minimi ed emanazione direttive per l’avvio e la gestione delle procedure dei autorizzazione.

La definizione dei criteri e delle direttive dà ufficialmente inizio al processo di autorizzazione delle strutture sanitarie, imponendo una particolare attenzione alla formazione ed alla implementazione delle nuove figure professionali dei responsabili del sistema informativo, della qualità e della formazione, ponendo inoltre l’obbligo della realizzazione di un piano interno della formazione di ciascun Ente.

Deliberazione G.P. n. 2187 del 23 dicembre 2024

Nuovo Catalogo dei servizi socio-assistenziali previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Provincia 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg

Legge 26 novembre 2012, n.190– “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

La normativa in questione ha posto nuovi obblighi e adempimenti per le amministrazioni pubbliche. Come precisa la relazione illustrativa del disegno di legge relativo, l’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

Obiettivo strategico dell’intervento è la prevenzione delle cause della corruzione attraverso l’incremento di attività formative.

- l’articolo 1, comma 8, della legge anticorruzione dispone che il responsabile della prevenzione della corruzione definisca “procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione”;
- l’articolo 1, comma 10, della legge anticorruzione prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda “c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11”, vale a dire i programmi sui temi dell’etica e della legalità;
- l’articolo 1, comma 44, introducendo l’art. 54 d.lgs n. 156/2001, rubricato “codice di comportamento”, prescrive che “le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codice e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi”;
- l’articolo 1, comma 9, lettera b) stabilisce che il Piano triennale di prevenzione della corruzione debba prevedere “meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione”;
- il carattere imprescindibile dell’attività formativa è desumibile anche dalla finalità della stessa, richiamata nell’allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione, ove si prevede che “la formazione riveste un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione della corruzione”.

Direttive per l’assistenza sanitaria e assistenziale a rilievo sanitario nelle Residenze Sanitarie e Assistenziali (RSA) pubbliche e private a sede territoriale del Servizio sanitario provinciale (SSP) per l’anno 2026 e relativo finanziamento

Le RSA sono tenute a pianificare la formazione del proprio personale in coerenza con i fabbisogni formativi rilevati in particolare nelle seguenti aree: qualità di vita dei residenti; qualità dell’assistenza; qualità dell’organizzazione dell’assistenza; qualità dell’ambiente di lavoro per il personale delle RSA e qualità della gestione delle risorse assegnate.

3. ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Alla luce della complessità e delle articolazioni organizzative che riguardano i servizi offerti dalla A.P.S.P. Vannetti (sanitari e socio assistenziali e housing sociale) l’analisi dei fabbisogni formativi si compone di rilevazioni compiute con strumenti diversi.

Le esigenze formative sono state raccolte tutto l'arco del 2025, nei momenti di confronto e scambio con i dipendenti (aula, riunioni, incontri informali, osservazioni sul campo). L'analisi dei fabbisogni allargata è stata condotta successivamente, nel gennaio 2026 tramite questionario e conferma le istanze emerse in corso d'anno. La pianificazione dei percorsi prescelti per l'anno 2026 è stata realizzata pertanto tenendo conto dei bisogni del personale e dell'organizzazione nel suo complesso considerando in primis i seguenti orientamenti:

1. obiettivi del Ministero della salute (Piano Nazionale della Salute)
2. obiettivi della pat (Piano della Salute Provinciale, Piano dell'Integrazione Socio Sanitaria -Area Anziani, Linee guida in materia di Demenza promosse dall'Istituto Superiore di Sanità)
3. norme cogenti (excursus in premessa);
4. obiettivi assegnati dalla direzione dell'Ente
5. esigenze emerse come fabbisogni espressi tramite questionario
6. esigenze derivanti dalla complessità clinica delle persone assistite, dalle rilevazioni interne (reclami, eventi avversi, segnalazioni, rischio occupazionale¹, rischio non clinico², rischio clinico³, esiti delle verifiche tecnico sanitarie e audit di accreditamento istituzionale)

Di seguito si riportano gli esiti dell'indagine svolta nel gennaio 2026 che ha interessato il personale.

Si riepilogano gli esiti del questionario sui fabbisogni formativi inviato in data 08.01.2026; come anticipato gli esiti riportati orienteranno le scelte aziendali in materia di formazione del personale dipendente. Il Piano di Formazione si porrà come strumento di pianificazione per la formazione del personale e come tale potrà essere integrato in risposta a eventuali altri fabbisogni emergenti.

Si ringrazia il personale che ha collaborato.

Risposte: 67 risposte

Tempo: 10 giorni

Il personale rispondente svolge il suo lavoro nei seguenti servizi:

RSA 83%

CD 0%

Alloggi 2%

Servizi amministrativi 10%

Altri Servizi 2%

Nel dettaglio, chi opera in RSA è distribuito nel seguente modo (Se lavora in RSA in quale RSA svolge il suo servizio?)

RSA di Via Vannetti 35%

RSA S.M. Kolbe 32%

RSA Lucia Fontana 20%

Rsa Vinotti di Nomi 13%

¹ riguarda gli operatori, sanitari e non, nello svolgimento della loro attività lavorativa. Questi rischi sono generalmente classificati in rischio fisico, chimico e biologico.

² riguarda i problemi di sicurezza in generale, ad esempio eventi catastrofici, rischi finanziari.

³ riguarda le persone assistite, fa riferimento alla possibilità per gli stessi di essere danneggiati in relazione al trattamento sanitario.



Rispetto ai ruoli professionali i rispondenti sono suddivisi secondo il seguente

3. Ruolo professionale

| | |
|---|----|
| ● Addetto alla lavanderia | 1 |
| ● Addetto alla manutenzione | 0 |
| ● Addetto alla portineria | 0 |
| ● Assistente amministrativo-coadiutore amministrativo-collaboratore tecnico | 6 |
| ● Direttore | 0 |
| ● Educatore | 2 |
| ● Fisioterapista | 1 |
| ● Funzionario | 2 |
| ● Infermiere | 5 |
| ● Medico | 0 |
| ● OSA-Ausiliario | 4 |
| ● OSS | 44 |
| ● Coordinatore dei Servizi/Aiuto coordinatore | 2 |

Alla domanda del questionario "Ci sono temi specifici che riguardano il suo ruolo per cui avrebbe necessità di una formazione ad hoc?" sono state fornite le seguenti risposte:

- **dal personale amministrativo e tecnico:**
 - "Corsi e-learning di formazione per la fase di esecuzione e fasi di progettazione e affidamento - Appaltiamo S.r.l."
 - "Percorso di formazione formatori"
- **dal personale che opera in assistenza (accorpati per argomento)**
 - "La cura della relazione "
 - "Organizzazione il lavoro per mettere al centro l'anziano e i suoi bisogno di socializzare"
 - "Metodologie educative con residenti "giovani" (dai 55 agli 80 anni) sempre più presenti nelle nostre Rsa"
 - "Approccio serio all'ospite con disagio psichico. Sono la maggioranza sul piano e convivono con persone alle quali arrecano ulteriori danni (sul piano psicologico e sociale ed umano). "
 - "Approccio al residence psichiatrico "
 - "Formazione con pazienti psichiatrici "
 - "Come interagire con i psichiatrici "
 - "Gestire pazienti psichiatrici"
 - "Gestione pazienti psichiatrici, demenze, "
 - "Assistenza alla persona con disagio psichico "
 - "Gestione del farmaco"
 - "Farmacologia e suo beneficio o effetti collaterali sul residente"
 - "Demenza "



- "Comunicare -dialogare con persone affette da demenza"
- "Primo soccorso e Demenza/ Alzheimer "
- "Primo Soccorso"
- "Blsd"
- "Benessere nell' ambiente di lavoro con utenti e colleghi"
- "Comunicazione a 360', ripasso profilo OSS in presenza con docente e colleghi"
- "Dinamiche di gruppo, relazione con colleghi, famigliari. "
- "Formazione sulla gestione prevenzione e cura lesioni da decubito, gestione della disfagia, riprendere la formazione della cura delle persone che convivono con demenza, gestione del processo del farmaco, affiancamento personale neo assunto e valutazione delle competenze, accompagnamento al fine vita, la presa in carico "
- "Come usare il nuovo programma del computer"
- "Disfagia, eliminazione urinarie (urocontol)"
- "PAI"
- "Gestione risorse umane e formazione su servizi territoriali per anziani"

Nel grafico sotto riportato si evidenzia che i corsi Upipa che riscontrano maggiore interesse (mi interessa molto) sono, in ordine di interesse i seguenti:

1. Demenze e disturbi del comportamento (58,5%)
2. Agiti aggressivi verso il personale; prevenire l'escalation per creare relazioni efficaci (58,5%)
3. Pai e lavoro di equipe (41,5%)
4. Modelli organizzativi per mettere al centro la persona (38,5%)

9. Tra le tematiche che saranno trattate da UPIPA per le APSP Associate nell'anno 2026 figurano i seguenti temi; le chiediamo di esprimere per ogni argomento il suo interesse.

● Non mi interessa ● Mi interessa ● Sono molto interessato





10. Tra le tematiche che vorremmo affrontare con percorsi interni abbiamo individuato i seguenti argomenti; indichi quanto è interessato ai temi sottoelencati

● Non mi interessa ● Mi interessa ● Mi interessa molto

HACCP e igiene degli alimenti Procedure di autocontrollo
Alimentazione e supporto nell'anziano disfacico e nell'anziano diabetico
Lo strumento della consegna interprofessionale; come migliorare il passaggio di informazioni
La gestione della stipsi in rsa
La gestione delle ulcere e la scelta dei presidi più adeguati e delle medicazioni
Le cure di fine vita; costruzione di una procedura partecipata
L'inserimento del neoassunto in APSP; un processo partecipato
Assistere la persona con disturbo del comportamento (demenze)
L'attività di lettura alle persone anziane per favorire il benessere cognitivo e mentale
L'approccio alla persona con disturbo psichiatrico (in collaborazione con APSS-Upipa)
La movimentazione manuale dei carichi per la prevenzione del rischio infortuni
La gestione del diabete in RSA



Rispetto alla pianificazione della formazione interna i percorsi che riscontrano maggiore interesse (mi interessa molto) sono i seguenti

1. Le cure di fine vita; costruzione di una procedura partecipata (59,6%)
2. L'approccio alla persona con disturbo psichiatrico (in collaborazione con ASUIT (ex Apss) e Upipa (51,9%)
3. Assistere la persona con disturbo del comportamento (demenze) (45,3%)
4. Lo strumento della consegna interprofessionale; come migliorare il passaggio di informazioni (44,4%)

Tra i suggerimenti, osservazioni, ulteriori richieste per il Piano di Formazione Aziendale 2026 sono stati indicati:

- Corso periodico sulla movimentazione e mobilizzazione degli assistiti, come un ripasso
- Acquisire nuovi docenti diversi da quelli proposti da Upipa che nel tempo risultano monotoni e poco stimolanti per la maggior parte dei partecipanti
- Lasciarci fare più corsi che uno al trimestre
- Ascoltare e prendere in considerazione ciò che emerge durante le rare riunioni di piano
- Primo soccorso
- Possibilità di frequentare i corsi
- Corso formativo sulle vaccinazioni
- Possibilità di seguire i corsi online in modalità FAD da casa



- Incontri di settore con psicologa
- Sarebbe bello iniziare a pensare ad un'area hospice all'interno della rsa per accompagnare con dignità con presa in carico dei famigliari.
- Formazione riguardante la tipologia di tessuti e la loro sanificazione
- formazione in merito a valutazione e trattamento delle lesioni cutanee; valutazione della disfagia e gestione dell'utente disfagico.
- cause e prevenzione sindrome da immobilizzazione; consegne in lettura e scrittura in cba e caricamento di dati vari e loro consultazione.
- Avere già nel turno mensile la giornata dedicata al corso

OBIETTIVI DELL'OFFERTA FORMATIVA 2026

Gli obiettivi che il piano di formazione intende perseguire per l'anno 2026 sono:

- **obiettivo OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza**
adempiere agli obblighi formativi in materia di sicurezza divulgando una maggiore cultura della prevenzione e la sicurezza nei luoghi di lavoro considerando i rischi per prevenirli e fronteggiarli con adeguata professionalità e responsabilità, in linea con quanto previsto dal D. Lgs.81/2008;
- **obiettivo ALTRI OBBLIGHI FORMATIVI**
adempiere agli obblighi formativi in materia di privacy;
adempiere agli obblighi formativi in materia anticorruzione;
garantire una formazione in materia di HACCP e igiene alimentare;
garantire il conseguimento delle abilitazioni necessarie alla manutenzione degli immobili e delle attrezzature dell'Azienda;
- **obiettivo QUALITA' ASSISTENZIALE COMPLESSIVA (Gen5)**
qualificare l'organizzazione dell'assistenza promuovendo momenti di aggiornamento utili a supportare il personale nel suo ruolo e a fronteggiare specifiche esigenze assistenziali (con particolare riguardo a specifiche condizioni cliniche come ad esempio diabete, Parkinson, altre condizioni patologiche);
- **obiettivo COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE (Gen1)**
migliorare la relazione e la comunicazione fra i professionisti e con gli assistiti e loro caregiver per favorire da parte dei professionisti uniformità nei comportamenti, condivisione con le persone assistite e familiari delle scelte assistenziali con particolare riguardo alle situazioni che presentano dilemmi per la loro complessità e alle situazioni che comportano l'accompagnamento nelle fasi del fine vita;
- **obiettivo DOCUMENTAZIONE E CONSEGNE (Gen 2, Gen.6)**
rafforzare e standardizzare le competenze del personale in materia di corretta e tempestiva documentazione sanitaria e di passaggio strutturato delle consegne, al fine di prevenire eventi avversi correlati a omissioni, incompletezze o discontinuità informative, ridurre il rischio di inadeguata tracciabilità delle attività assistenziali, e garantire la disponibilità di evidenze documentali verificabili in un'ottica di sicurezza delle cure e di tutela dell'organizzazione e dei professionisti;



- **obiettivo QUALITA' ASSISTENZIALE DEMENZA E PSICHIATRIA (Gen 5, Liste extra osp)**
migliorare la qualità, l'appropriatezza e la personalizzazione degli interventi assistenziali rivolti a persone con demenza e a persone con patologie psichiatriche, attraverso il rafforzamento delle competenze professionali del personale nella valutazione dei bisogni specifici, nell'adozione di approcci assistenziali mediati, non farmacologici e centrati sulla persona, e nella gestione delle complessità relazionali e comportamentali, al fine di garantire sicurezza, rispetto della dignità della persona assistita
- **obiettivo INSERIMENTO NEOASSUNTO (Gen 4, Liste extra osp)**
rafforzare e strutturare la fase di inserimento del personale neoassunto, garantendo una formazione di base omogenea e obbligatoria per il personale ausiliario e i volontari, nonché un percorso di affiancamento e integrazione professionale efficace per infermieri e operatori socio-sanitari (OSS), al fine di assicurare l'acquisizione delle competenze essenziali, la corretta applicazione delle procedure organizzative e assistenziali, e la riduzione dei rischi connessi a carenze formative nella fase iniziale dell'attività lavorativa. In particolare per il personale neoassunto senza una qualifica i moduli formativi comprenderanno i seguenti temi:
approccio relazionale verso utenti e caregiver, passaggio di consegne, assistenza alle persone con demenza e gestione della disfagia, igiene e cura della persona, precauzioni standard e precauzioni aggiuntive, alimentazione, mobilitazione e sicurezza dell'utente;
- **obiettivo RISCHIO CLINICO (Gen6)**
consolidare e dare continuità alle azioni già avviate in materia di gestione del rischio clinico, tenuto conto del rinnovato assetto del gruppo dei coordinatori sanitari e dei servizi delle RSA, proseguendo in modo sistematico l'attività di monitoraggio, formazione e sensibilizzazione del personale sugli ambiti di rischio prioritari individuati, con particolare riferimento a:
 - cadute;
 - uso della contenzione;
 - lesioni da pressione;
 - valutazione e gestione del dolore;
 - eventi avversi e sistemi di segnalazione, inclusa la rilevazione e la gestione degli agiti aggressivi.Sviluppare e rafforzare nei gruppi le competenze professionali necessarie a garantire la sicurezza del residente, promuovendo la cultura della prevenzione del rischio, la consapevolezza delle responsabilità professionali e la corretta applicazione delle procedure e delle Linee Guida.
- **obiettivo READING4AGING COMPETENZE TRASVERSALI (Gen7)**
promuovere incontri e laboratori in collaborazione con la Biblioteca G. Tartarotti per acquisire strumenti di relazione e migliorare il proprio approccio alle persone anziane e alle persone con declino cognitivo attraverso l'utilizzo dei libri, della lettura e l'utilizzo di oggetti, di immagini e di ricordi per stimolare la narrazione e la memoria.

5. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

La programmazione delle iniziative di formazione e aggiornamento per l'anno 2026 interessa il personale dipendente, i volontari e gli amministratori; le iniziative a partecipazione obbligatorie sono contrassegnate dalla lettera **O**, quelle facoltative dalla lettera **F**; l'accessibilità ai corsi è favorita al fine di garantire la possibilità di fruire di formazione interna, esterna e in fad sincrona e asincrona tale da consentire un'offerta di almeno 20 ore medie di formazione all'anno, come previsto dall'articolo n. 87 del CCPL.

La pianificazione dell'offerta ai destinatari è organizzata per tematica e per figure professionali interessate; i corsi sono differenziati in esterni o interni (**E=esterni** organizzati da UPIPA, Trentino School of Management, Zucchetti, Centro Studi Erickson, Ordini professionali che propongono formazione e aggiornamenti specifici in provincia, Società Nazionali di Categoria es. Società Italiana di Geriatria, Società di consulenza in materia di Sicurezza; **I= interni** e sono organizzati da APSP Vannetti con docenti interni o appositamente incaricati dall'Azienda)

Per ogni iniziativa di formazione e aggiornamento è indicata la durata in ore, il numero di partecipanti previsto, il periodo di realizzazione e il luogo di svolgimento, i costi diretti di iscrizione.

Di seguito si riporta la tabella della delle proposte formative destinate a:

- OPERATORI SANITARI E SOCIO SANITARI, AUSILIARI CHE OPERANO IN ASSISTENZA RSA/CD/ALLOGGI
- FISIOTERAPISTI
- PERSONALE AMMINISTRATIVO
- INFERMIERI
- MEDICI
- RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
- COORDINATORI DEI SERVIZI
- ADDETTI AL GUARDAROBA-LAVANDERIA
- ALTRI

L'impegno di spesa preventivato, se non evaso, potrà essere ridestinato all'emergere di altre necessità formative o di miglioramento previo valutazione del direttore.

Si precisa che ulteriori proposte potranno integrare il piano di formazione in tempi successivi.

Per quanto riguarda il personale amministrativo dell'Azienda la formazione programmata è integrabile con proposte atte a garantire di poter operare con competenza all'interno di un assetto normativo e legislativo in continua evoluzione; anche l'adeguamento degli strumenti di lavoro, con particolare riferimento ai portali via web o a nuovi programmi potrà essere materia di aggiornamento.

Ulteriori esigenze rispetto a quanto programmato potranno essere vagliate in base alle necessità emergenti.

Rispetto alle novità relative all'accreditamento dei servizi socio assistenziali si specifica che il piano prevede la realizzazione di almeno due iniziative di informazione e formazione annue a favore dei volontari (che operano in compresenza ed a supporto degli operatori). Per tale ragione l'offerta formativa rivolta al personale sanitario e socio sanitario assistenziale è aperta ai volontari.



E' facoltà del responsabile della formazione (Direttore) anticipare, posticipare, valutare possibili modifiche del piano.

6. NOTE PER I PROFESSIONISTI CHE PARTECIPANO ALLA FORMAZIONE /AGGIORNAMENTO

I percorsi con possibilità di iscrizione che saranno progettati e proposti nel corso dell'annoso sono allegati al presente Piano di Formazione. Per ogni altra indicazione si rinvia al Disciplinare Interno Organizzazione del Lavoro (Articolo 9)

La partecipazione ad attività formative è assimilata all'orario di servizio; in caso di frequenza di corsi organizzati a distanza (fad asincrona o sincrona) si richiede al dipendente la cui partecipazione sia stata preventivamente autorizzata, la compilazione del link di autocertificazione (<https://forms.office.com/e/cgfdcap55f>);

Specifiche per la formazione fuori sede

Per la partecipazione a corsi realizzati fuori dalle sedi aziendali è necessario che il dipendente compili e invii all'ufficio personale la modulistica disponibile sul Portale per la richiesta di autorizzazione.

Se il corso è organizzato da Upipa: ogni partecipante riceve convocazione da Upipa e eventuali link di partecipazione se il corso programmato è in fad. La convocazione riporta sede e orari del corso.

Il dipendente è tenuto alla puntualità e ad attestare la sua presenza apponendo la propria firma di entrata e di uscita nel registro d'aula e nel caso in cui il corso sia in fad a comunicare all'Azienda l'avvenuta frequenza al corso compilando apposito link di autocertificazione. (<https://forms.office.com/e/cgfdcap55f>)

E' preferibile che le trasferte per raggiungere la sede del corso, siano realizzate con auto aziendale. L'auto aziendale può essere prenotata tra i mezzi disponibili richiedendo supporto alla portineria centrale della RSA di Via Vannetti. E' consigliabile recarsi presso la sede del corso concordando con eventuali altri colleghi partecipanti le modalità di trasporto. Nel caso il dipendente utilizzi il proprio mezzo di trasporto il dipendente può chiedere il rimborso.

Se nelle vicinanze della sede del corso è richiesto il pagamento del parcheggio può essere richiesto il rimborso previo presentazione della ricevuta elettronica. Se l'orario del corso è uguale o superiore a 6,5 ore il dipendente ha diritto alla consumazione del pasto (massimo 18 Euro) e può richiedere il rimborso presentando all'ufficio personale l'eventuale fattura o ricevuta.

In caso di assenza

In caso di assenza o di ritiro motivati è necessario che la comunicazione dell'impossibilità a partecipare sia data tramite mail almeno 5 giorni prima della data prevista del corso. (patrizia.malesardi@apspvannetti.it; barbara.pedrotti@apspvannetti.it)

In caso di malattia o impedimento relativo al giorno del corso l'assenza deve essere comunicata il prima possibile alla portineria e via mail agli indirizzi sopra riportati.

Nel caso in cui l'assenza sia improvvisa e immotivata sarà facoltà dell'Azienda imputare i costi dell'iscrizione al dipendente.



Disponibilità condivisione e materiali didattici

Il personale che partecipa ai corsi esterni è invitato a condividere il materiale didattico che può essere inviato al coordinatore dei servizi per essere condiviso sul server e la cartella CORSI MATERIALI DIDATTICI organizzato per argomenti, in ordine alfabetico, a disposizione di tutti i dipendenti. Nelle riunioni mensili il personale che partecipa ad un corso esterno può essere invitato a condividere l'esperienza di apprendimento realizzata con i colleghi.

Crediti ECM

Per i professionisti sanitari dipendenti vige l'obbligo del conseguimento di 50 crediti medi annui (o comunque i crediti previsti dal triennio di riferimento considerati gli eventuali abbuoni/esenzioni/esoneri). L'Azienda garantisce la possibilità di conseguire i crediti formativi fino al 75% del monte crediti annuo (37,5 CREDITI).

Ulteriori crediti potranno essere acquisiti tramite la partecipazione a progetti di miglioramento proposti da Upipa, fad o in forma privata.

6. BUDGET SPECIFICO PER IL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE /AGGIORNAMENTO

Le risorse per la formazione sono quantificate nel documento allegato. I costi della formazione riguardano: la quota di adesione al percorso, il costo orario del dipendente formato, costi logistici diversi, la sostituzione del personale ai fini della continuità del servizio.

7. SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE E INDICATORI DI QUALITÀ DELLA FORMAZIONE

Secondo il modello di valutazione della formazione di Kirkpatrick (1969) la valutazione della formazione è una costante del processo formativo; la valutazione della formazione ex ante è volta a valutare quanto un intervento sia davvero utile all'organizzazione, cioè se la formazione rappresenta la leva "giusta", o se sia più importante valutare altri strumenti (es. gruppo di lavoro, gruppo di miglioramento, ecc.). Durante la realizzazione di un percorso sono rilevabili elementi di efficacia e inefficacia che devono essere considerati per allineare obiettivi e apprendimenti.

A posteriori alcuni elementi possono essere valutati per consentire di apprendere dagli errori e progettare eventi più efficaci. Rispetto ai destinatari della formazione è consuetudine la misurazione del gradimento dell'evento, misurabile attraverso un questionario che indaga le opinioni dei partecipanti rispetto al percorso concluso. Si considerano la rispondenza dell'evento alle aspettative e ai bisogni espressi, l'interesse nei confronti dei contenuti, la preparazione dei docenti, l'organizzazione complessiva delle attività. Ulteriore aspetto considerato è l'apprendimento; meno facile da rilevare è il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi attraverso la valutazione dell'impatto-cambiamento sia nelle skills dei partecipanti che a livello organizzativo. Attualmente è possibile fare una valutazione che contempla gradimento, apprendimento (per tutti gli eventi) e trasferibilità della formazione (solo per alcuni eventi).



Per il 2026 gli indicatori di valutazione del piano riguardano:

- ✓ il coinvolgimento del personale (diffusione/divulgazione del piano di Piano di Formazione in Portale Personale, personale coinvolto in iniziative eventi di formazione annualmente > 60%);
- ✓ gli eventi realizzati su programmati (> 60%);
- ✓ eventuali cambiamenti introdotti anche a seguito di attività formativa (indicatore qualitativo).

E' importante assicurare una valutazione dell'impatto degli eventi realizzati sull'organizzazione e sul lavoro in termini di benefici e costi della formazione.

Rovereto, 31/01/2026



DOTTORE
ANDREA
ZENCHER
02.02.2026
22:07:12
GMT+00:00

ALLEGATO 1. Tabella di sintesi



| AREA/AMBITO/OBIETTIVO | A CHI E' RIVOLTO | ESTERNO/ INTERNO | OBBLIGATORIO/ FACOLTATIVO | CODICE | TITOLO DEL CORSO | DOCENTE | ORGANIZZATORE | PERIODO O DATA DI SVOLGIMENTO | ORARIO | LUOGO | COSTO ISCRIZIONE PROCAPITE | PARTE CIPANTI PREVISTI | ORE | TOTALE ORE | COSTI ISCRIZIONE | COSTO DOCENZA (presunto) |
|--------------------------|--|---------------------|------------------------------|---------------|---|-------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------|--|----------------------------|------------------------|-----|------------|------------------|--------------------------|
| ALTRI OBBLIGHI FORMATIVI | operatori, infermieri, fisioterapisti, ausiliari, coordinatori, medici | I | O | da codificare | HACCP: IGIENE DEGLI ALIMENTI | Gabriella Demonti | Apsp Clementino Vannetti-Upipa | 21/01/2026 | 10,30-12,30 | | 34,00 € | 40 | 3 | 120 | 1.360 € | 350 € |
| ALTRI OBBLIGHI FORMATIVI | operatori, infermieri, fisioterapisti, ausiliari, coordinatori, medici | I | O | da codificare | HACCP: IGIENE DEGLI ALIMENTI | Gabriella Demonti | Apsp Clementino Vannetti-Upipa | 21/01/2026 | 14,30-16,30 | | 34,00 € | 40 | 2 | 80 | 1.360 € | 350 € |
| ALTRI OBBLIGHI FORMATIVI | sanitari (medici, infermieri) | E | F | | BLS D | Vari | UPIPA | ottobre-novembre | da definire | VARI | 80,00 € | 12 | 5 | 60 | 960 € | |
| ALTRI OBBLIGHI FORMATIVI | direttore e funzionario | E | F | | ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: COME GESTIRE LE SCADENZE E GLI AGGIORNAMENTI PER IL 2026 | | UPIPA | da definire | da definire | TEAMS diretta online | 40,00 € | 2 | 4 | 8 | 80 € | |
| ALTRI OBBLIGHI FORMATIVI | Sanitari (Medici, Infermieri) | E | O | | BLS D | | UPIPA | Ottobre /Novembre 2026 | | Apsp Cesare Benedetti, Mori Via Del Garda 62 | | 15 | 5 | 75 | | |
| ALTRI OBBLIGHI FORMATIVI | Sanitari (Medici, Infermieri) | I | O | | BLS D | | UPIPA | Ottobre /Novembre 2026 | | Apsp S. M. Kolbe Via Fedrigotti 7 Rovereto | | 15 | 5 | 75 | | |
| ALTRI OBBLIGHI FORMATIVI | tutti | E | O | | ACQUISIZIONE DELLE NOZIONI IN MATERIA DI PRIVACY E RISERVATEZZA NEL PROPRIO AMBITO LAVORATIVO | | Benfare | | | FAD | | 40 | 2 | 80 | | |
| ALTRI OBBLIGHI FORMATIVI | addetti alla manutenzione | I | O | | RISCHIO CADUTE DALL'ALTO | | APSP Vannetti | | | Apsp Vannetti, | | 5 | 8 | 40 | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---------------|--|---------------------------|--------------------------|--------------------------|---|-------------------------------|------------|---------|------|-----|---------|-------|--|
| | | | | | | | | | | Via Vannetti 6 Rovereto | | | | | | | |
| ALTRO | addetti alla manutenzione | E | O | da codificare | CORSO DI CERTIFICAZIONE KNX avanzato | | | da definire | da definire | da definire | 1.500,00 € | 1 | 35 | 35 | 1.500 € | iva | |
| ALTRO | assistente amm e funzionario | E | F | da codificare | NOVITA' FISCALI E AMMINISTRATIVE PERLE APSP EDIZIONE 2026 | Avv. Savorelli | UPIPA | da definire | da definire | TEAMS diretta on line | 30,00 € | 2 | 4 | 8 | 60 € | | |
| ALTRO | direttore, funzionario, assistenti amministrativi | E | F | da codificare | AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI | VARI | TSM | | | | 320,00 € | 4 | 14 | 56 | 1.280 € | | |
| ALTRO | membri CDA | E | F | da codificare | EVENTO UPIPA | | UPIPA | | dalle 17,00 | Università di Trento | 0,00 € | 4 | 4 | 16 | 0 € | | |
| COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE (Gen 1) | tutti | I | O | | La Carta dei Servizi e l'impegno dei nuovi standard | Andrea Zencher, Direttore | APSP Vannetti | aprile-maggio | 10,30-12,15 13,00-15,15 15,30-17,15 | da definire | | 260 | 1,75 | | | | |
| DOCUMENTAZIONE E CONSEGNE (Gen 2, Gen.6) | coordinatori dei servizi, aiuto coordinatori, referenti | I | F | da codificare | PORTALE 2.0; UTILIZZO DELLE FUNZIONI DI RICHIESTE | CBA (consulente) | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | da definire | 0,00 € | 36 | 4 | 144 | 0 € | 500 € | |
| DOCUMENTAZIONE E CONSEGNE (Gen 2, Gen.6) | operatori, infermieri, fisioterapisti, ausiliari, coordinatori, medici | I | O | | MIGLIORARE LA DOCUMENTAZIONE; come si scrive un consegna e come favorire un passaggio di consegne efficaci | | APSP Vannetti | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | 0,00 € | 60,00 € | 3 | 4 | | | |
| INSERIMENTO NEOASSUNTO (Gen 4, Liste extra osp) | sanitari oss osa ausiliari volontari | I | O | da codificare | PERCORSO DI INTRODUZIONE ALL'ASSISTENZA PER VOLONTARI E AUSILIARI | coordinatori e referenti | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | da definire | | 30 | 12 | 360 | | | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale neoassunto | E | O | | LA SICUREZZA SUL LAVORO: FORMAZIONE DEI | VARI | UPIPA | GENNAIO | 8,30-12,30 13,30- | Trento, Upipea Via Sighele, 7 | 68,00 € | 35 | 16 | 560 | 2.380 € | 0 € | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|-------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------|----------------------------|------------------------------|----------|----|----|-----|---------|-----|
| | | | | | LAVORATORI 16 ORE | | | | 17,30 | | | | | | | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | tutti | I | O | | AGGIORNAMENT O LAVORATORI SICUREZZA | VARI | APSP VANNETTI | APRILE | 09.30-12.30 13.30-16.30 | ROVERET O | 56,00 € | 35 | 6 | 210 | 1.960 € | 0 € |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | tutti | I | O | | AGGIORNAMENT O LAVORATORI SICUREZZA | VARI | APSP VANNETTI | MAGGIO | 09.30-12.30 13.30-16.30 | ROVERET O | 56,00 € | 35 | 6 | 210 | 1.960 € | 0 € |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | tutti | I | O | | AGGIORNAMENT O LAVORATORI SICUREZZA | VARI | APSP VANNETTI | GIUGNO | 09.30-12.30 13.30-16.30 | ROVERET O | 56,00 € | 35 | 6 | 210 | 1.960 € | 0 € |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | nuovi preposti | E | O | | LA FORMAZIONE DEL PREPOSTO ALLA SICUREZZA IN A.P.S.P. | VARI | UPIPA | | 8.30-12.30 13.30-17.30 | Trento, Upipa Via Sighele, 7 | 68,00 € | 2 | 8 | 16 | 136 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | nuovo rls | E | O | 1365 0 ED 2 | LA FORMAZIONE DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA IN A.P.S.P. | VARI | UPIPA | da definire | 8.30-12.30 13.30-17.30 | Trento, Upipa Via Sighele, 7 | 210,00 € | 1 | 32 | 32 | 210 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | addetti antincendio (quinquennale) | E | O | 1366 0 ED 1 | AGGIORNAMENT O OBBLIGATORIO ADDETTI ANTINCENDIO-RISCHIO ELEVATO Territoriale | VARI | UPIPA | da definire | 8.30-12.30 13.30-17.30 | Apsp Vallagarina | 80,00 € | 70 | 8 | 560 | 5.600 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | addetti antincendio (quinquennale) | E | O | 1366 0 | AGGIORNAMENT O OBBLIGATORIO ADDETTI ANTINCENDIO-RISCHIO ELEVATO Territoriale | VARI | UPIPA | da definire | 8.30-12.30 13.30-17.30 | Apsp Vallagarina | 80,00 € | 70 | 8 | 560 | 5.600 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | RLS | E | O | | AGGIORNAMENT O PERIODICO RLS E RSPP:RISCHI E RUOLI (WEBINAR) | VARI | UPIPA | da definire | da definire | UPIPA | 36,00 € | 4 | 8 | 32 | 144 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | infermieri | E | O | | CORSO DI FORMAZIONE ADDETTO | Scuola Provinciale Antincendi | Scuola Provinciale Antincendi | da definire | 8,30-12,30 13,30- | UPIPA | 98,00 € | 20 | 16 | 320 | 1.960 € | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|---------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------|---------------------------|--------------|---------|----|---|-----|---------|-------|
| | | | | | ANTINCENDIO | | | | 17,30 | | | | | | | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | infermieri che hanno svolto il corso di formazione addetto antincendio | E | O | | ESAME DI ADDETTO ANTINCENDIO | Scuola Provinciale Antincendi | Scuola Provinciale Antincendi | da definire | da definire | UIPA | 90,00 € | 20 | 8 | 160 | 1.800 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | infermieri e oss | E | O | | AGGIORNAMENT O ADDETTI ANTINCENDIO | Scuola Provinciale Antincendi | Scuola Provinciale Antincendi | da definire | 8,30-12,30 13,30-17,30 | UIPA | 80,00 € | 70 | 8 | 560 | 5.600 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA KOLBE | I | O | da codificare | AGGIORNAMENT O SICUREZZA: IL PIANO DI EMERGENZA PRESSO LA RSA S.M.KOLBE E I RISCHI LEGATI ALL'AMBIENTE | Dott. Alex Beber (RSPP) | Apsp Clementino Vannetti | 03/04/2025 | 10:30-13:30 | RSA Kolbe | 0,00 € | 30 | 2 | 60 | 0 € | 240 € |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA VANNETTI | I | O | da codificare | AGGIORNAMENT O SICUREZZA: IL PIANO DI EMERGENZA PRESSO LA RSA VANNETTI E I RISCHI LEGATI ALL'AMBIENTE | Dott. Alex Beber (RSPP) | Apsp Clementino Vannetti | 03/04/2025 | 14:30-17:30 | RSA Vannetti | 0,00 € | 30 | 2 | 60 | 0 € | 240 € |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA FONTANA | I | O | da codificare | AGGIORNAMENT O SICUREZZA: IL PIANO DI EMERGENZA PRESSO LA RSA VANNETTI E I RISCHI LEGATI ALL'AMBIENTE | Dott. Alex Beber (RSPP) | Apsp Clementino Vannetti | 08/05/2025 | 14:30-17:30 | RSA Fontana | 0,00 € | 30 | 2 | 60 | 0 € | 240 € |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA CASA ALBERGO VINOTTI | I | O | da codificare | MOVIMENTAZIONI E MANUALE DEI CARICHI; L'USO DEL SOLLEVATORE, AUSILI MINORI, SUPPORTO NEL CAMMINO | Fisioterapista | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | RSA Vinotti | 0,00 € | 12 | 2 | 24 | 0 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA KOLBE | I | O | da codificare | AGGIORNAMENT O SICUREZZA: IL | Dott. Alex Beber (RSPP) | da definire | da definire | 10:30-13:30 | RSA Kolbe | 0,00 € | 30 | 2 | 60 | 0 € | 240 € |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|----------------|---|-------------------------|--------------------------|-------------|-------------|--------------|--------|----|---|----|-----|-------|
| | | | | care | PIANO DI EMERGENZA PRESSO LA RSA S.M.KOLBE E I RISCHI LEGATI ALL'AMBIENTE | | | | | | | | | | | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA VANNETTI | I | O | da codifi care | AGGIORNAMENT O SICUREZZA: IL PIANO DI EMERGENZA PRESSO LA RSA VANNETTI E I RISCHI LEGATI ALL'AMBIENTE | Dott. Alex Beber (RSPP) | da definire | da definire | 14:30-17:30 | RSA Vannetti | 0,00 € | 30 | 2 | 60 | 0 € | 240 € |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA FONTANA | I | O | da codifi care | AGGIORNAMENT O SICUREZZA: IL PIANO DI EMERGENZA PRESSO LA RSA VANNETTI E I RISCHI LEGATI ALL'AMBIENTE | Dott. Alex Beber (RSPP) | da definire | da definire | 14:30-17:30 | RSA Fontana | 0,00 € | 30 | 2 | 60 | 0 € | 240 € |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA CASA ALBERGO VINOTTI | I | O | da codifi care | AGGIORNAMENT O SICUREZZA: IL PIANO DI EMERGENZA PRESSO LA RSA VANNETTI E I RISCHI LEGATI ALL'AMBIENTE | Dott. Alex Beber (RSPP) | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | RSA Vinotti | 0,00 € | 12 | 2 | 24 | 0 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA KOLBE | I | O | da codifi care | MOVIMENTAZION E MANUALE DEI CARICHI; L'USO DEL SOLLEVATORE, AUSILI MINORI, SUPPORTO NEL CAMMINO | Fisioterapista | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | RSA Kolbe | 0,00 € | 12 | 2 | 24 | 0 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA VANNETTI | I | O | da codifi care | MOVIMENTAZION E MANUALE DEI CARICHI; L'USO DEL SOLLEVATORE, | Fisioterapista | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | RSA Vannetti | 0,00 € | 12 | 2 | 24 | 0 € | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---------------|--|----------------|--------------------------|-------------|-------------|--------------|--------|----|---|----|-----|--|--|
| | | | | | AUSILI MINORI, SUPPORTO NEL CAMMINO | | | | | | | | | | | | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA FONTANA | I | O | da codificare | MOVIMENTAZIONE E MANUALE DEI CARICHI; L'USO DEL SOLLEVATORE, AUSILI MINORI, SUPPORTO NEL CAMMINO | Fisioterapista | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | RSA Fontana | 0,00 € | 12 | 2 | 24 | 0 € | | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA CASA ALBERGO VINOTTI | I | O | da codificare | MOVIMENTAZIONE E MANUALE DEI CARICHI; L'USO DEL SOLLEVATORE, AUSILI MINORI, SUPPORTO NEL CAMMINO | Fisioterapista | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | RSA Vinotti | 0,00 € | 12 | 2 | 24 | 0 € | | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA KOLBE | I | O | da codificare | MOVIMENTAZIONE E MANUALE DEI CARICHI; L'USO DEL SOLLEVATORE, AUSILI MINORI, SUPPORTO NEL CAMMINO | Fisioterapista | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | RSA Kolbe | 0,00 € | 12 | 2 | 24 | 0 € | | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA VANNETTI | I | O | da codificare | MOVIMENTAZIONE E MANUALE DEI CARICHI; L'USO DEL SOLLEVATORE, AUSILI MINORI, SUPPORTO NEL CAMMINO | Fisioterapista | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | RSA Vannetti | 0,00 € | 12 | 2 | 24 | 0 € | | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA FONTANA | I | O | da codificare | MOVIMENTAZIONE E MANUALE DEI CARICHI; L'USO DEL SOLLEVATORE, AUSILI MINORI, SUPPORTO NEL CAMMINO | Fisioterapista | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | RSA Fontana | 0,00 € | 12 | 2 | 24 | 0 € | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|---|----------------|--------------------------------|----------------|----------------|--|----------|----|----|----|-------|---------|
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | personale RSA CASA ALBERGO VINOTTI | I | O | da codifi care | MOVIMENTAZION E MANUALE DEI CARICHI; L'USO DEL SOLLEVATORE, AUSILI MINORI, SUPPORTO NEL CAMMINO | Fisioterapista | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | RSA Vinotti | 0,00 € | 12 | 2 | 24 | 0 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | addetti alla manutenzione | E | O | da codifi care | AGGIORNAMENT O OBBLIGATORIO CARRELLISTI | | SEA | 01/03/2 026 | SEA | Lavis | 120,00 € | 2 | 4 | 8 | 240 € | |
| OBBLIGHI FORMATIVI sicurezza | addetti alla manutenzione | E | O | da codifi care | ABILITAZIONE DEI MANUTENTORI PER L'ESECUZIONE DI LAVORI SU IMPIANTI ELETTRICI SECONDO LA NORMA CEI 11-27 ED IV | | SEA | da definire | da definire | da definire | 240,00 € | 2 | 6 | 12 | 480 € | |
| QUALITA' ASSISTENZIALE COMPLESSIVA (Gen 5) | sanitari oss osa ausiliari volontari | I | F | da codifi care | GRUPPO DI LAVORO SULL'APPLICAZION E DELLA PROCEDURA TERRITORIALE PER L'ATTIVAZIONE DELLE CURE PALLIATIVE | | UPIPA | da definire | da definire | da definire | | 10 | 6 | 60 | 0 € | 1.200 € |
| QUALITA' ASSISTENZIALE COMPLESSIVA (Gen 5) | medici | E | F | | COVENGNO NAZIONALE GERIATRIA | | S.I.G. | da definire | da definire | da definire | 200,00 € | 1 | 18 | 18 | 200 € | |
| QUALITA' ASSISTENZIALE COMPLESSIVA (Gen 5) | sanitari (medici, infermieri) | E | O | 1429 5 | CHANGE MANAGEMENT NEL MONDO SANITARIO E SOCIO- SANITARIO: GUIDARE IL CAMBIAMENTO E FAVORIRE LA MOTIVAZIONE DEI PROFESSIONISTI | 2 | UPIPA | 06/02/2 026 | | Trento - Upipa via Scipio Sighele 7 | 107 | 4 | 8 | 32 | 428 | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---------------|--|--|--|--------------------------|-----------------------------------|--|-------|----|----|-----|-------|--|
| QUALITA' ASSISTENZIALE COMPLESSIVA (Gen 5) | Sanitari (Medici, Infermieri) | I | O | | GESTIONE E PREVENZIONE DEL DIABETE NELLE STRUTTURE SANITARIE | | Zucchetti | 09/02/2026 | 14.30 - 16.30 | FAD | 55.00 | 5 | 2 | 10 | 275 € | |
| QUALITA' ASSISTENZIALE COMPLESSIVA (Gen 5) | Personale Socio Assistenziale e Socio Sanitario della APSP Vinotti | I | O | | POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE OPERATIVE, DELLA QUALITA' DELL'ASSISTENZA E L'UNIFORMITA' DELLE PROCEDURE | | APSP Vannetti | | | Apsp Casa Albergo Vinotti, Piazza Vinotti 3 Nomi | | 10 | 14 | 140 | | |
| QUALITA' ASSISTENZIALE DEMENZA E PSICHIATRIA (Gen 5, Liste extra osp) | operatori, infermieri, fisioterapisti, ausiliari, coordinatori, medici | I | O | da codificare | PERCORSO DI FORMAZIONE SULLA GESTIONE DEL RESIDENTE CON PROBLEMATICHE PSICHIATRICHE | vari | APSP Vannetti | da definire | da definire | Apsp Clementino Vannetti | 80 | 30 | 12 | | | |
| QUALITA' ASSISTENZIALE DEMENZA E PSICHIATRIA (Gen 5, Liste extra osp) | operatori, infermieri, fisioterapisti, ausiliari, coordinatori, medici | I | O | da codificare | PERCORSO DI FORMAZIONE SULLA GESTIONE DEL RESIDENTE CON DEMENZA | vari | APSP Vannetti | da definire | da definire | Apsp Clementino Vannetti | 80 | 30 | 12 | | | |
| READING4AGING COMPETENZE TRASVERSALI (Gen 7) | professionisti sanitari e socio sanitari della Apsp Clementino Vannetti, care giver esterni | E | F | da codificare | I LIBRI TATTILI COME RISORSA RELAZIONALE | Giuliana Runno | APSP Vannetti in collaborazione con Biblioteca di Rovereto | 20/01/2026 21/01/2026 | due incontri da 4 ore 14:30-18:30 | RSA "Lucia Fontana", via Parteli 2 | | 20 | 8 | 160 | 0 € | |
| READING4AGING COMPETENZE TRASVERSALI (Gen 7) | professionisti sanitari e socio sanitari della Apsp Clementino Vannetti, care giver esterni | E | F | da codificare | UN LIBRO PER AMICO E GLI ALBI ILLUSTRATI | Serena Zanon e Deborah Gemin e Silvia Vettor | APSP Vannetti in collaborazione con Biblioteca di Rovereto | 26/02/2026 10/03/2026 | 2 incontri da 2 ore 17:00-19:00 | giovedì 26 febbraio 2026, 17.00-19.00 Biblioteca civica "G.Tartarotti", corso A. Bettini, 43 | | 50 | 4 | 200 | 0 € | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|--|------------------------------|--|----------------|------------------|--|---------|----|---|-----|---------|--|
| | | | | | | | | | | martedì 10 marzo 2026, 17.00- 19.00 Centro Servizi Anziani "San M. Kolbe", via Fedrigotti 7 | | | | | | |
| READING4AGING COMPETENZE TRASVERSALI (Gen 7) | professionisti sanitari e socio sanitari della Apsp Clementino Vannetti, care giver esterni | E | F | da codifi care | LA MIA SCATOLA DELLA MEMORIA | Lorenza Iannacci | APSP Vannetti in collaborazio ne con Biblioteca di Rovereto | 09/04/2 026 | 17.00 - 19.00 | giovedì 9 aprile 2026, 17.00- 19.00 Biblioteca civica "G.Tartaro tti", corso A. Bettini, 43 | | 20 | 2 | 40 | 0 € | |
| READING4AGING COMPETENZE TRASVERSALI (Gen 7) | professionisti sanitari e socio sanitari della Apsp Clementino Vannetti, care giver esterni | E | F | da codifi care | L'ALBO ILLUSTRATO NEL LAVORO CON GLI ANZIANI | Anna Cascone | APSP Vannetti in collaborazio ne con Biblioteca di Rovereto | 06/05/2 026 | 16.00- 19.00 | Biblioteca civica "G. Tartarotti" , c.so A. Bettini, 43 | | 20 | 3 | 60 | 0 € | |
| RISCHIO CLINICO (Gen 6) | sanitari oss osa ausiliari volontari | I | O | da codifi care | APPROFONDIMEN TO DI ALCUNE PROCEDURE INFERMIERISTICHE | coordinatori e referenti | Apsp Clementino Vannetti | da definire | da definire | da definire | 0,00 € | 80 | 6 | 480 | 0 € | |
| RISCHIO CLINICO (Gen 6) | sanitari (medici, infermieri) | E | F | 1361 6 ED 1 | PREVENZIONE E TRATTAMENTO DELLE LESIONI DA PRESSIONE E VASCOLARI PER UNA BUONA QUALITA' DI VITA DELLA PERSONA | Manuela Festi, infermiera | Apsp Clementino Vannetti- Upipa | da definire | da definire | da definire | 70,00 € | 18 | 6 | 108 | 1.260 € | |



Clementino Vannetti
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Rovereto, 26 luglio 2024

Disciplinare del lavoro agile

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione di data 26 luglio 2024 n. 36

INDICE

| | |
|---|----|
| 01. Premessa: definizione di Lavoro Agile | 03 |
| 02. Caratteristiche, obiettivi e contingente | 04 |
| 03. Cronoprogramma della progettualità | 07 |
| 04. Destinatari | 07 |
| 05. Attività che possono essere svolte in modalità agile | 08 |
| 06. Personale escluso | 09 |
| 07. Procedura per accedere al lavoro agile | 09 |
| 08. Accordo individuale e validità | 10 |
| 08.1 Modifica dell'accordo individuale | 11 |
| 08.2 Aspettative e impegni reciproci | 11 |
| 09. Luogo di lavoro | 13 |
| 10. Durata e articolazione della prestazione: orario di lavoro, programmazione, modalità di svolgimento, fasce di disponibilità | 15 |
| 11. Strumenti di lavoro | 17 |
| 12. Formazione | 18 |
| 13. Mansioni e retribuzione | 18 |
| 14. Sicurezza del lavoro | 19 |
| 15. Riservatezza e privacy | 20 |
| 16. Facoltà di recesso dell'Azienda o del/della lavoratore/trice | 20 |
| 17. Ruolo dell'U.o. Gestione Operativa del Personale | 21 |
| 18. Monitoraggio e misurazione del progetto | 22 |
| 19. Clausola di salvaguardia | 22 |

ALLEGATI:

- Accordo individuale di lavoro.
- Disciplinare aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e dei collaboratori Reg. UE 2016/679.
- Disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

1. PREMESSA: DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilito mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, con assenza di precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'attivazione di tale modalità di organizzazione del lavoro rientra nell'esclusiva disponibilità dell'Azienda alla quale compete anche l'individuazione delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte secondo le nuove modalità di lavoro agile, nonché il contingente di personale impiegabile nel lavoro a distanza, anche prevedendo meccanismi di alternanza dei lavoratori.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'Azienda a favore degli utenti.

Sulla base della deliberazione della Giunta provinciale n. 1495 del 26/08/2022 in data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto in via definitiva l'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto Autonomie locali – area non dirigenziale (di seguito per brevità "Accordo PAT lavoro agile") il lavoro agile viene definito lo strumento attraverso il quale si *"propone di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati, il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, promuovendo il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti"*.

"L'accordo stabilisce le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, e trova applicazione nei confronti del personale del comparto (...) per i dipendenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali (...), per i dipendenti del Consiglio provinciale, dei Comuni e dei loro consorzi, delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP) e delle Comunità di cui alla L.P. n. 3/2006."

Il lavoro agile, in senso più ampio, per contro, trova la sua connotazione normativa nella Legge n. 81/2017 e rappresenta uno strumento manageriale e un nuovo modello di organizzazione del lavoro, che permette ai lavoratori di godere di maggiore flessibilità ed autonomia nello svolgimento della propria attività lavorativa, svolgendo, secondo le modalità e tempistiche di seguito descritte, parte del proprio lavoro da remoto anziché presso i locali aziendali normalmente deputati allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Rappresenta una grande opportunità per migliorare la produttività nelle organizzazioni, accrescere il livello di coinvolgimento delle persone e ha anche il vantaggio di ridurre traffico ed inquinamento a favore di una maggiore sostenibilità ambientale.

Il lavoro agile non è da intendersi solamente una delocalizzazione della prestazione lavorativa (spesso svolta presso la propria abitazione o presso hub aziendali), ai fini della conciliazione vita-lavoro, bensì una modalità di prestazione dell'attività lavorativa che pone al centro l'effettiva attività svolta, l'autonomia nella gestione della propria attività, la

responsabilizzazione verso i risultati, l'organizzazione dell'attività all'interno del proprio team, dove il lavoro in presenza o da remoto, sono dettati anche da esigenze lavorative e non solo da quelle conciliative.

Nell'introdurre tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa, l'Azienda desidera non solo dare risposta ad esigenze di conciliazione vita-lavoro, ma porsi un obiettivo ambizioso nel progettare un nuovo modello operativo nel quale vengono chiariti gli obiettivi a breve, medio e lungo termine, nonché le regole, le aspettative, i valori da tradurre in comportamenti e in modalità concrete e funzionali, volte al miglioramento dei risultati e dei servizi offerti.

Il lavoro agile si svolge da remoto, nel rispetto del presente disciplinare e del "Disciplinare aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e dei collaboratori Reg. UE 2016/679".

2. CARATTERISTICHE, OBIETTIVI E CONTINGENTE

Il lavoro agile, che si intende introdurre in modo strutturale nell'organizzazione dell'Azienda, così come definito al punto 1, ha caratteristiche diverse e specifiche dalla tradizionale prestazione di lavoro.

L'introduzione del lavoro agile avverrà per fasi, attraverso il coinvolgimento graduale dei dipendenti che sono interessati a sperimentare tale modalità lavorativa, nel rispetto del contingente definito dall'Azienda, ai sensi dell'art. 1 comma 4 dell'Accordo PAT (Lavoro Agile).

Il limite del personale impiegabile nel lavoro agile per ciascun Servizio si rifà all'impegno / obbligo di garantire l'esecuzione delle specifiche prestazioni previste dai vari uffici e riconducibili, per puro esempio, al contatto diretto con il pubblico; conseguentemente, con una rotazione dei lavoratori interessati al lavoro agile, potrà essere garantito il servizio e nel contempo la nuova opportunità lavorativa

Trattandosi di una modalità innovativa, l'amministrazione ritiene importante monitorare nel tempo l'impatto che tale forma lavorativa avrà nel contesto della propria organizzazione per effettuare, se necessario, gli opportuni correttivi.

Si ritiene importante valutare in itinere le ricadute che l'attivazione del lavoro agile comporta ponendo l'attenzione ad una pluralità di elementi all'interno dell'organizzazione relativamente a:

- procedure;
- processi di comunicazione (sia interna che esterna);
- dinamiche di gruppo.

Nel presente documento vengono definiti i principali obiettivi del progetto di lavoro agile:

- inserire uno strumento di *work life balance* che permetta alle persone (in primis alle persone che hanno carichi di cura e che vivono lontano dalla sede lavorativa), di affrontare con più serenità da un lato e con maggiore coinvolgimento dall'altro, i propri impegni e la propria attività lavorativa;
- valorizzare le persone: dare maggiore responsabilità nel gestire la propria attività lavorativa; un atto di fiducia che porta ad una maggiore soddisfazione e maggiore attaccamento all'organizzazione;
- creare maggiore attrattività verso le persone, creando anche una nuova cultura del lavoro all'interno di un ente pubblico;
- iniziare a strutturare un'organizzazione smart, non centrata su tempi e luoghi, bensì sulla qualità dell'attività lavorativa e dei risultati.

Obiettivi a breve termine:

- permettere a tutti i lavoratori, ai quali questa opportunità può essere offerta, di armonizzare il più possibile vita e lavoro, creando un equilibrio tra le due parti;
- creare maggiore responsabilizzazione dei lavoratori;
- spostarsi gradualmente verso una cultura del lavoro più orientata all'attenzione della prestazione e ai risultati;
- porre maggiore attenzione alla programmazione e al metodo di lavoro da parte dei responsabili;
- migliorare i sistemi di comunicazione (mail efficaci ed efficienti);
- definire obiettivi di crescita professionale dei lavoratori sia per i responsabili che per i collaboratori;
- ottimizzazione dei processi
- recupero di tempi di vita rispetto ai tempi dedicati alle trasferte;
- ottimizzare l'utilizzo degli spazi di lavoro.

Obiettivi a medio/lungo termine:

- creare maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi anche con contrazione dei tempi di lavoro quindi maggiore efficienza;
- migliorare il clima lavorativo, grazie anche ad una migliore organizzazione e riduzione dei tempi di spostamento;
- passare progressivamente alla modalità di lavoro per obiettivi;
- migliorare l'impatto ambientale;
- incrementare l'attrattività e la diminuzione del turnover;
- migliorare i servizi offerti al pubblico, grazie ad una maggiore efficienza dei processi;
- sviluppare una mentalità lavorativa orientata alla proposta di soluzioni.

I FONDAMENTI che sottendono l'attività lavorativa in modalità agile sono i seguenti:

- comunicazione trasparente;
- collaborazione proattiva tra colleghi e anche con i responsabili;
- fiducia e rispetto reciproco tra tutti i collaboratori e tutte le aree aziendali;
- mancanza di pregiudizio verso questa modalità lavorativa;

- senso di appartenenza e orgoglio di far parte dell'organizzazione e mettersi a disposizione;
- consapevolezza di attivazione di un progetto innovativo;
- consapevolezza delle peculiarità che si introducono con questa modalità di lavoro.

3. CRONOPROGRAMMA DELLA PROGETTUALITA'

L'avvio del progetto avverrà secondo il seguente **cronoprogramma**:

| Fase | Termine indicativo |
|--|---|
| □ raccolta delle richieste di attivazione del lavoro agile così come definita al punto 7 del presente Disciplinare | Entro un mese dall'approvazione del presente Disciplinare da parte del CdA |
| □ partenza del personale coinvolto | Entro due mesi dall'approvazione del presente Disciplinare da parte del CdA |
| □ monitoraggio del progetto ed eventuale introduzione di correttivi | In itinere |
| □ valutazione degli esiti e prosecuzione della progettualità | Entro dodici mesi dall'attivazione del lavoro agile |
| □ valutazione degli esiti e prosecuzione della progettualità | Annuale |

L'implementazione delle fasi sopra delineate avverrà nel rispetto della disciplina stabilita dal contratto provinciale di lavoro - area non dirigenziale, eventuali accordi di settore e del presente Disciplinare.

4. DESTINATARI

Può accedere al lavoro agile il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, ai sensi dell'art. 2 Accordo Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziata 21 settembre 2022 Lavoro Agile, nonché il personale comandato presso l'Azienda, tenendo in considerazione la necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con le specifiche necessità tecniche connesse alle singole attività, mantenendo come obiettivo il miglioramento del servizio pubblico.

L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale ai sensi dell'art. 3 Accordo Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziata 21 settembre 2022 Lavoro Agile.

Le parti firmatarie dell'Accordo Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziale 21 settembre 2022 concordano che il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro, rimanendo fermo il principio che la prestazione di lavoro resa in modalità agile deve garantire gli obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Fatte salve le priorità stabilite da disposizioni legislative, che sono state e sono a tutt'oggi assicurate dall'Azienda, nel caso, per ragioni organizzative, si renda necessario stabilire un ordine di accesso, così come per quantificate il numero di giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono valutate le condizioni stabilite dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'Accordo Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziale 21 settembre 2022, che si riportano sinteticamente:

- esigenza delle/dei lavoratrici/lavoratori nei 3 anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;
- necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3 commi 1 e 3 della legge n. 104/1992;
- esigenza delle/dei lavoratrici/lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'A.P.S.S.;
- ulteriori esigenze di benessere e flessibilità di lavoratrici/lavoratori per l'accudimento dei figli di età inferiore a 14 anni su precisa previsione dell'ente.

5. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Le attività che possono essere svolte in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- attuabili in autonomia;
- non necessitano di continua comunicazione con altri dipendenti;
- i risultati attesi possono essere verificabili sia in termini qualitativi che quantitativi, con il raggiungimento dell'obiettivo concordato con il/la dirigente/responsabile.

La valutazione di compatibilità dell'attività da espletare con le modalità del lavoro agile sarà effettuata dal Dirigente/ Responsabile competente e svolta tenendo conto degli elementi di seguito sintetizzati:

- 1. elementi oggettivi:** livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali; modalità di svolgimento delle attività; grado di interazione con l'utenza esterna; livello di utilizzo dei sistemi informatici; grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza; grado di necessità di effettiva presenza fisica degli addetti ad un processo; grado di misurazione della prestazione;

2. elementi professionali: capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati; capacità di gestione del tempo; competenze informatiche; capacità di far fronte (in autonomia) agli imprevisti.

6. PERSONALE ESCLUSO

Sono escluse dalla possibilità di attivare il lavoro agile quelle attività che per loro natura devono essere prestate in presenza e che per l'Azienda corrispondono a tutte quelle figure che non rientrano in qualifiche amministrative; per qualifiche amministrative intendiamo gli addetti all'area amministrazione contabile, area amministrazione e gestione del personale, area economato, area coordinamento con limitazioni in riferimento a ruoli specifici che possono prevedere l'impegno lavorativo in presenza.

7. PROCEDURA PER ACCEDERE AL LAVORO AGILE

La procedura per accedere al lavoro agile è la seguente:

1. Il dipendente interessato ad accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta al Responsabile dell'U.o. Gestione operativa del personale, compilando l'apposito Modulo presente nel portale dell'Azienda;
2. Il Direttore, confrontandosi con il Responsabile di settore, valuta la richiesta alla luce dei requisiti di carattere oggettivo e di carattere professionale dell'attività da espletare in lavoro agile;
3. E' competenza del Direttore con eventuale supporto del Responsabile dell'U.o. Gestione operativa del personale:
 - valutare tra i dipendenti che hanno manifestato interesse quelli che svolgono attività più funzionali alla modalità agile;
 - l'operatività che richiede la presenza e soddisfare le potenziali ulteriori richieste con il principio della rotazione dei dipendenti interessati;
4. L'U.o. Gestione operativa del personale predisporrà, nel caso in cui le domande pervenute risultassero maggiori rispetto alla oggettiva disponibilità dell'ente, una graduatoria per l'accesso del personale alla modalità di lavoro agile, tenuto conto dei criteri di priorità definiti dall'Accordo Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziante 21 settembre 2022. Tale elenco definirà la tempistica di accesso e non l'esclusione/ammissione al lavoro agile;
5. L'U.o. Gestione operativa del personale comunicherà al dipendente, al Responsabile del Servizio di merito ed al servizio informatico dell'Azienda l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile e la decorrenza.

8. ACCORDO INDIVIDUALE E VALIDITÀ

L'accordo individuale sottoscritto ha durata determinata, fissata dalle parti, ed è prorogabile o rinnovabile se in accordo tra le stesse; in caso di necessità ed in accordo tra le parti potranno essere rivisti i termini con la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Fatte salve eventuali proroghe, alla fine del periodo indicato nell'accordo individuale l'attività lavorativa tornerà quindi ad essere svolta in modalità ordinaria.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- la durata;
- le attività da svolgere e gli obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- il numero di giornate settimanali in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- la fascia di disconnessione dalle strumentazioni di lavoro;
- il luogo in cui potrà essere svolta l'attività;
- l'impegno, da parte dell'interessato, a mettere a disposizione la propria e privata strumentazione informatica, oltre ad una idonea linea di traffico dati;
- la disponibilità affinché il nostro servizio informatico attivi, sulla strumentazione informatica privata, le necessarie implementazioni software necessarie per il collegamento da remoto. Questo tipo di accettazione libera l'Azienda da qualsivoglia responsabilità sulla compromissione / funzionamento delle apparecchiature private messe a disposizione per la finalità del presente disciplinare;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati;
- le modalità di verifica, di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali dell'amministrazione;
- modalità di recesso e termini di preavviso.

La/il dipendente dovrà prendere visione del "Disciplinare aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e dei collaboratori - REG. UE 2016/
L'accordo è valido se firmato dalla/dal dipendente e dalla/dal dirigente.

L'U.o. Gestione del Personale dell'Azienda dovrà:

- protocollare l'accordo;
- trasmettere copia dell'accordo al Servizio gestione operativa del personale
- creare una cartella nella quale inserire i tutti gli accordi sottoscritti dal Direttore.

8.1 MODIFICA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE

Nel caso di modifica della denominazione del Servizio/ufficio o di trasferimento di funzioni da un Servizio/ufficio all'altro e cambio della/del Responsabile non vi è la necessità

di sottoscrivere un nuovo accordo se rimangono inalterate le funzioni e le attività in precedenza svolte dalla/dal dipendente.

Rimane salva la possibilità di recesso da parte della/del dipendente o revoca da parte della/del Dirigente.

8.2 ASPETTATIVE E IMPEGNI RECIPROCI

Cosa si aspetta l'Azienda dal lavoro in modalità agile:

- di aumentare la capacità di gestione delle persone da parte dei responsabili/dirigenti;
- di creare un rapporto di fiducia tra dirigenti/responsabili e lavoratori;
- di ottimizzare la programmazione delle attività;
- che si sviluppi una modalità più efficiente di lavoro in team;
- che sia garantita flessibilità verso esigenze organizzative;
- un comportamento consono e professionale da parte di ogni collaboratore, sia durante l'attività in presenza che da remoto: rispetto degli orari e delle tempistiche definite; garanzia di copertura dei servizi;
- che vengano avanzate proposte di miglioramento organizzativo;
- che venga segnalato prontamente un eventuale mal funzionamento dei sistemi IT per attivarsi e poter svolgere l'attività lavorativa in altro modo: possibile la valutazione condivisa di stabilire il rientro in ufficio o, se di comune accordo, l'imputazione di ferie / ore a recupero per il periodo di impedimento;
- che ci sia rispetto e correttezza verso gli orari e le prestazioni da svolgere;
- che venga dato valore alle attività effettivamente svolte e non ai tempi prolungati di lavoro.

Cosa non ci si aspetta dal lavoro in modalità agile:

- che ci sia un allontanamento dalle persone e disaffezione dall'organizzazione;
- che si crei una cultura del lavoro dove il lavoro da "remoto" è meno di valore e meno produttivo rispetto a quello in presenza;
- che le persone che lavorano da remoto vengano considerate assenti o non presenti;
- che non venga pianificata l'attività in modo adeguato.

L'Azienda si impegna a:

- fornire, per il tramite del proprio servizio informatico, l'implementazione software necessaria per il collegamento remoto sulle apparecchiature private e personali degli interessati, sollevando fin d'ora l'Azienda ed i propri delegati da responsabilità sul mancato o cattivo funzionamento del proprio hardware o degli altri prodotti software installati sul processore messo a disposizione dall'interessato;
- sottoscrivere con il lavoratore l'Accordo individuale di lavoro agile;

- fornire adeguata informativa ai sensi del D.lgs. n. 81/08 per la sicurezza sul lavoro;
- che venga definito l'ambito operativo e quali obiettivi vanno raggiunti;
- raccogliere feedback e mettere a fattore comune i risultati (la misurazione, presente all'inizio soprattutto, attraverso un sistema di confronti e valutazioni, sarà occasione di momenti di confronto cruciali per monitorare il progetto);
- chiarire e condividere obiettivi e modalità;
- fare formazione sulla strumentazione IT hardware e software da utilizzare durante le attività lavorative sia in presenza che da remoto, nonché in materia di protezione dei dati personali;
- fornire le istruzioni in materia di protezione dei dati personali da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nonché la procedura di *data breach* per il caso di violazione (anche potenziale) di dati personali.

Il personale interessato al presente disciplinare si impegna a:

- rispettare i termini dell'accordo;
- essere disponibile e propositivo per un'armoniosa ed efficiente organizzazione lavorativa;
- essere responsabile e consapevole verso la propria attività lavorativa, sia durante l'attività svolta in presenza che durante l'attività svolta in remoto;
- proteggere e tutelare i dati che sta trattando, nel rispetto dell'incarico ricevuto;
- rispettare le istruzioni ricevute in materia di protezione dei dati personali da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, nonché la procedura di *data breach* per il caso di violazione (anche potenziale) di dati personali;
- dare un feedback frequente, esaustivo e puntuale, evidenziando eventuali problematiche e margini di miglioramento (partecipazione attiva al progetto);
- avere una connessione che rispetti i requisiti minimi richiesti, necessari per la prestazione lavorativa;
- organizzarsi entro 1 ora al massimo in caso di guasto di linea, mancanza di corrente, ecc., che compromettano la possibilità di prestazione dell'attività lavorativa.

9. LUOGO DI LAVORO

La prestazione lavorativa in remoto, ovvero parte dell'attività svolta in modalità di lavoro agile, sarà svolta al di fuori della sede abituale di lavoro, in luoghi che garantiscano la sicurezza della/del dipendente, la riservatezza dei dati e la piena operatività della strumentazione e connessione informatica.

I luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

- abitazione della /del dipendente (residenza o domicilio);
- altro luogo privato di pertinenza del/la lavoratore/trice;
- *hub, spazi di coworking* o sede aziendale identificata o altri luoghi chiusi che siano organizzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di riservatezza e sicurezza previa informazione al proprio responsabile/dirigente.

L'Azienda può proporre alla/al dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello indicato non garantisce adeguate condizioni di riservatezza e sicurezza.

E' fatto esplicito divieto di prestare la propria attività lavorativa in locali aperti al pubblico o in luoghi pubblici nei quali non possa essere rispettata la riservatezza delle informazioni.

La prestazione lavorativa, fuori dalle giornate di attività da svolgersi in remoto prefissate, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve eventuali trasferte e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "*lavoro agile*" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto, quella propria aziendale ubicata in Rovereto o presso le altre sedi dell'Azienda nelle quali viene prestata la propria attività lavorativa.

In ogni caso è onere del/la lavoratore/trice verificare che il luogo indicato nell'accordo individuale per tale attività rispetti le prescrizioni relative alla salubrità nei luoghi di lavoro, così come indicato nell'Informativa rilasciata ai sensi del D.lgs. n. 81/08, allegata al presente Disciplinare.

A fronte di sopravvenute esigenze organizzative il/la lavoratore/trice potrà essere richiamato presso la sede aziendale con il preavviso di almeno 2 (due) giorni. L'Azienda ha facoltà di richiamare in qualunque momento il dipendente presso la propria sede di lavoro per fronteggiare situazioni di emergenza.

10. DURATA E ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE: ORARIO DI LAVORO, PROGRAMMAZIONE, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO, FASCE DI DISPONIBILITÀ

Le fasce temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa in modalità agile sono stabilite dall'Azienda nel rispetto della durata massima del lavoro giornaliero e settimanale.

La prestazione lavorativa sarà svolta, dal lunedì al venerdì, sulla base dell'orario settimanale stabilito e nel rispetto delle necessità organizzative, con le seguenti modalità:

- 1 la prestazione in modalità lavoro agile potrà essere svolta per giornate intere e per un massimo di 1 (uno) giorno a settimana per la generalità del personale;

- 2 spetta al Direttore / Responsabile di servizio valutare il riconoscimento della nuova modalità di lavoro agile, in presenza di altre variabili contrattuali / legislative che già modificano i tempi della prestazione.
- 3 le modalità di programmazione vanno definite con il/la proprio Responsabile e/o Direttore su base settimanale o mensile, indicandole nell'accordo individuale;
- 4 la prestazione lavorativa da remoto dovrà svolgersi nella seguente fascia oraria: 7.30 – 19.00;
- 5 si prevede una fascia di presenza obbligatoria dalle ore 9.00 alle ore 12:00, complessivamente di 4 ore giornaliere per il personale a tempo pieno e di 3 ore per il personale part time;
- 6 è necessario fare una pausa obbligatoria dopo 6 ore di lavoro consecutive di almeno 30 minuti;
- 7 nel corso della prestazione il/la lavoratore/trice deve essere contattabile (per via telefonica, via email o altre modalità simili) per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia del servizio;
- 8 durante la giornata lavorativa (cd. fascia di collocabilità prevista dall'Accordo PAT) il/la dipendente può richiedere, se ne esistono i presupposti e nel rispetto dell'orario di lavoro previsto dall'Azienda, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCPL o dalle leggi;
- 9 nel rispetto del diritto alla disconnessione, la fascia di in-operatività, ovvero nella quale il/la lavoratore/trice non può prestare la propria attività lavorativa, dovrà essere di almeno 11 ore consecutive e ricomprende in ogni caso il periodo notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- 10 per assicurare il diritto alla disconnessione, durante il periodo di cui al punto 8. non è richiesta la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e connessione al sistema informativo dell'Azienda; è perciò possibile disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- 11 nella giornata lavorativa svolta da remoto si richiede l'obbligo di timbratura (in entrata ed in uscita), per questa operatività si richiederà agli interessati di procedere per il tramite dell'applicativo software in uso (Portale 2.0 Zucchetti), accedendo alla funzionalità prevista. La definizione della programmazione dell'attività svolta da remoto dovrà avvenire nel rispetto degli impegni di settore e dovrà garantire sempre il presidio di un referente per area di competenza/unità organizzativa, presso le sedi dell'Azienda, ove necessario;
- 12 è necessario comunicare immediatamente al proprio dirigente / responsabile eventuali problemi di tipo tecnico che inibiscano la prestazione lavorativa da remoto, al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione o il rientro in sede.

Rimane inteso che la giornata di lavoro svolta da remoto è a tutti gli effetti una giornata lavorativa nella quale si dovranno garantire il corretto svolgimento delle mansioni

assegnate, la pronta risposta ad eventuali richieste urgenti di progetti o attività nel quale il/la lavoratore/trice è coinvolto, senza che in alcun modo, la modalità di prestazione, possa arrecare danno al settore o all'organizzazione.

11. STRUMENTI DI LAVORO

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Azienda fornisce in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le strumentazioni software necessarie per il corretto collegamento remoto al server aziendale; rimane a carico dell'interessato/a la messa a disposizione di:

- un proprio notebook/personal computer adeguatamente aggiornato con sistemi antivirus e di sicurezza informatica;
- rete dati fissa e adeguata a garantire la sicurezza del traffico d'informazioni.

Gli strumenti di lavoro affidati alla/al dipendente, e nel caso il software di collegamento che permette l'accesso agli ambienti informatici aziendali, deve essere usato esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dal vigente codice disciplinare e di comportamento, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa. Questa precisazione è importante: di fatto, con l'accesso alla propria postazione di lavoro per il tramite del collegamento on line, tutte le attività svolte dalla postazione privata risultano transitate da un account aziendale.

Per questo motivo, nel momento in cui l'attività lavorativa sarà interrotta, scatterà l'obbligo dell'utente di terminare in modo completo il collegamento remoto, per ripristinare un uso privato delle apparecchiature.

La/il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

La manutenzione e l'assistenza tecnica, riferita al sistema di collegamento remoto, sono a carico dell'Azienda, tuttavia è responsabilità del/della lavoratore/trice il rispetto delle istruzioni impartite, ai fini della protezione degli strumenti e dei dati in essi contenuti, nel rispetto del *"Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informativi, internet e posta elettronica della A.P.S.P. Clementino Vannetti"* e delle istruzioni per il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia.

La connessione internet (inclusa l'eventuale attivazione) resta a carico del/la lavoratore/trice, così come i costi per l'energia elettrica.

In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento dei sistemi informativi, mancata connettività, mancanza di disponibilità dei dati necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa) che interferiscono con la reale possibilità di lavoro da remoto, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a segnalare

tempestivamente la circostanza al Responsabile e rientrare in ufficio nel più breve tempo possibile.

12. FORMAZIONE

Allo scopo di favorire la diffusione di una cultura orientata alla responsabilizzazione ed all'orientamento agli obiettivi/risultati, il personale che usufruirà della modalità di lavoro agile avrà il diritto/dovere alla formazione specifica, somministrata in fase di partenza della nuova modalità di lavoro ed in itinere.

Tra gli obiettivi della formazione specifica rientra il miglior utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia e la condivisione delle informazioni, nonché la maggior conoscenza della disciplina e buone prassi in materia di protezione dei dati personali, anche con riferimento alle misure di sicurezza da adottare e alla procedura di *data breach* (violazione dati personali).

13. MANSIONE E RETRIBUZIONE

Nel periodo durante il quale il/la lavoratore/trice presterà la propria attività lavorativa in modalità di "*lavoro agile*", il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa provinciale ed aziendale in vigore e dall'accordo individuale sottoscritto, senza alcun mutamento dell'incarico affidato.

Poiché la modalità lavorativa definita "*lavoro agile*" comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro agile il dipendente conserva medesimi diritti e doveri del rapporto di lavoro in presenza, incluso il trattamento economico.

Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate. L'effettuazione di lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato da parte del proprio Responsabile.

Nelle giornate di prestazione lavorativa da remoto il/la dipendente non ha diritto al servizio sostitutivo di mensa.

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà sempre essere improntato al principio di correttezza e buona fede, nel rispetto del CCPL, degli Accordi, delle norme di legge e del Codice di comportamento.

14. SICUREZZA DEL LAVORO

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Azienda consegna al/alla lavoratore/trice, unitamente all'accordo sottoscritto e, se rinnovato, almeno una volta all'anno, un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale viene svolta la prestazione lavorativa.

La/il dipendente svolge l'attività in modalità agile in un luogo idoneo a garantire lo svolgimento della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza.

Il/la lavoratore/trice che lavora da remoto è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione, applicando correttamente le direttive aziendali; a tal fine dichiara sotto la propria responsabilità l'idoneità degli ambienti in relazione al contenuto delle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, parte integrante dell'Accordo PAT nonché sull'informativa sulla gestione della salute e sicurezza aziendale.

Ai sensi della Legge n. 81/2017 si rammenta che il/la lavoratore/trice ha diritto:

- alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa, resa all'esterno dei locali aziendali;
- alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione e quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, all'esterno dei locali aziendali (nei limiti delle disposizioni previste), quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/la lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'organizzazione.

15. RISERVATEZZA E PRIVACY

Durante lo svolgimento dell'attività in modalità di "lavoro agile", il/la lavoratore/trice è tenuto all' assoluta riservatezza dei dati e informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa – i provvedimenti idonei a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “autorizzato” del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il/la lavoratore/trice dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella relativa Procedura in materia di protezione dati personali e tutela della riservatezza.

Nel corso dello svolgimento dell’attività lavorativa, anche in modalità lavoro agile, i dati personali dei dipendenti sono trattati nel rispetto del Regolamento europeo UE/2016/679 nei termini descritti nell’informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti.

16. FACOLTÀ DI RECESSO DELL’AZIENDA O DEL/DELLA LAVORATORE/TRICE

Ciascuno dei contraenti, come previsto dal D.lgs. n. 81/2017 art. 19 comma 2, può recedere dal lavoro agile anche prima della scadenza senza preavviso, in presenza di giustificato motivo.

È facoltà dell’Azienda disporre, nei confronti del/la dipendente, la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine fissato nell’accordo individuale qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l’attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo, fornendo un preavviso di giorni 30 (trenta), salvo motivi di urgenza; il lavoratore può recedere liberamente con il medesimo preavviso.

Nel caso in cui il/la dipendente agile benefici delle disposizioni di cui all’art. 1 della legge n. 68/1999 il preavviso sarà di giorni 90 (novanta), al fine di consentire al/la dipendente un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura.

Resta inteso che il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Disciplinare costituisce giustificato motivo di recesso dal lavoro agile con possibile segnalazione al Servizio competente per i risvolti disciplinari.

Il giustificato motivo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, può essere rappresentato da:

- valutazione negativa nell’andamento del lavoro agile da parte della/del dipendente;
- motivate esigenze di servizio;
- mutamento dell’attività lavorativa per la quale è stato attivato il lavoro agile;
- inadeguata connessione alla rete internet che non garantisce, in modo continuativo, lo svolgimento dell’attività in lavoro agile;
- violazione della disciplina sul lavoro agile, delle norme di sicurezza e di tutela della privacy, nonché in caso di comportamenti scorretti o in malafede (es. violazione del codice di comportamento o delle presenti modalità operative).

17. RUOLO DELL'U.O. GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE

L'U.o. Gestione operativa del personale ha il compito di:

- verificare l'impatto del lavoro agile sull'organizzazione complessiva e sul clima lavorativo della struttura anche attraverso apposite indagini di clima promosse dall'Azienda;
- verificare la presenza nella fascia oraria obbligatoria 9:00-12:00 o in alternativa la presenza di eventuali giustificativi a copertura dell'assenza;
- verificare il rispetto dell'intervallo minimo di minuti 30 (trenta) di pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumo del pasto;
- verificare il rispetto del limite massimo giornaliero di lavoro, che non può eccedere le 7,20 ore (dipendenti a tempo pieno) giornaliere;
- raccogliere i feedback dai dipendenti che lavorano in modalità agile.

18. MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEL PROGETTO

Sarà effettuato un monitoraggio, attraverso colloqui individuali e/o appositi questionari compilati dai lavoratori che hanno aderito al progetto nonché dai responsabili e coordinatori degli stessi, per verificare l'andamento della sperimentazione e proporre eventuali azioni correttive, volte anche ad allargare la platea di lavoratori che ne possono fruire.

È inoltre compito del/della Responsabile / Dirigente monitorare lo svolgimento delle attività assegnate al/alla lavoratore/trice agile.

19. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per quanto non definito nel presente Disciplinare si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari, alle norme del contratto collettivo provinciale di lavoro applicabile al/alla lavoratore/trice, all'Accordo per la disciplina del lavoro agile di data 21/09/2022 ed agli accordi individuali.

Tutto ciò fatto salvo l'emergere di nuove esigenze di prevenzione sanitaria imprevedibili che comportino l'applicazione delle disposizioni emergenziali sul lavoro agile.