

APSP “MARTINSHEIM” MALLES VENOSTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO (PIAO) 2025-2027

(in forma semplificata)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 04 del 27/01/2025

Contenuto

PREMESSA.....	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
3. ORGANIZZAZIONE	20
4. MONITORAGGIO	23
Allegati.....	23

PREMESSA

L'art. 06 del Decreto-Legge 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06/08/2022, n. 113, prevede, che le pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO).

L'art. 06, comma 06, del Decreto-Legge succitato prevede delle semplificazioni nell'adozione del PIAO per le pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 04, comma 02, della L.R. 20/12/2021, n. 07, in vigore, le semplificazioni sunn nominate valgono anche per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione, cui sono tenute le Amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e per le APSP, è aggiornato annualmente solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (art. 06, comma 02, del Decreto Ministeriale del 30/06/2022, n. 132, in vigore).

Il PIAO sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Piano del fabbisogno del personale
- Piano delle performance
- Piano Triennale Anticorruzione
- Piano del lavoro agile
- Piano delle dotazioni strumentali
- Piano delle azioni positive e azioni concrete

Il principio, che guida la definizione del PIAO, risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "Testo Unico" della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, e cioè:

- per quanto concerne la performance, il Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150, in vigore;
- riguardo ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 06/11/2012, n. 190, ed il Decreto Legislativo 14/03/2013, n. 33, in vigore;
- in materia di "organizzazione del lavoro agile" le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al piano delle azioni positive, al piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla formazione;

Il presente documento è stato predisposto dalla Direttrice quale Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) ed adottato dal Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di 50 dipendenti e per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) sono previste modalità semplificate. In questa sede si rimanda al Regolamento del Ministro per le Pubbliche Amministrazioni del 30/06/2022, in particolar modo all'art. 06.

Quest'Amministrazione è una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (APSP).

Le attività da produrre dall'Amministrazione nella fase della predisposizione semplificata del PIAO sono:

- Sezione "2.1 Valore Pubblico", "2.2 Performance" e "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza":
art. 03, comma 01, lettera c) "Rischi corruttivi", n. 03 "Catalogo dei rischi e dei provvedimenti)
- Sezione "3.1 Struttura organizzativa", "3.2 Organizzazione del lavoro agile" e "3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale":
art. 04, comma 01, lettera a) "Struttura organizzativa", b) "Organizzazione del lavoro agile" nonché c) "Piano triennale dei fabbisogni di personale", n. 02 "Programmazione delle uscite e stima del fabbisogno di personale"

Si rinvia alla circolare n. 6/EL/2022 la Regione Trentino-Alto Adige.

La Residenza per anziani APSP "Martinsheim" Malles Venosta ritiene ora di predisporre, in attuazione del Regolamento emanato dal Ministro per le Pubbliche Amministrazioni il 30/06/2022, il PIAO integrale per il triennio 2025-2027 nelle modalità semplificate ai sensi dell'art. 06 del Decreto-Legge del 09/06/2021, n. 80, in vigore, utilizzando il pianto-tipo, di cui all'art. 01, comma 03, del D.M. del 30/06/2022, n. 132, in vigore.

Avvertenza:

Nel documento, la Residenza per anziani APSP "Martinsheim" Malles Venosta viene chiamata, per semplicità, con il solo acronimo "APSP".

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Nome: APSP "Martinsheim" Malles Venosta Indirizzo: 39024 Malles, via Stazione 10 Sito web: www.martinsheim.it Presidente: dott.^{ssa} Anita Tscholl Revisore del conto: dott. Lothar Agethle Direttrice: dott.^{ssa} Roswitha Rinner Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT9): dott.^{ssa} Roswitha Rinner Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA): dott.^{ssa} Roswitha Rinner Responsabile Protezione dei Dati: dott. Paolo Recla Posti-letto della struttura: 100 Telefono: 0473 843200 E-mail: info@martinsheim.it PEC: martinsheim@legalmail.it Codice fiscale: 82006570210 Partita IVA: 01246360216 Codice ATECOFIN: 85310 Codice ATECO: Q3873000
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	La compilazione della presente sezione non è dovuta per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (art. 04, comma 02, della L.R. 20/12/2021, n. 07, in vigore).
2.2. Performance	La compilazione della presente sezione non è dovuta per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (art. 04, comma 02, della L.R. 20/12/2021, n. 07, in vigore).
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Come indicato nelle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 65 e n. 66, tutte e due del 16/12/2024, ed alla luce dei monitoraggi semestrali e del riesame effettuato dalla Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) in data 10/12/2024, è stata verificata l'effettività e l'efficacia delle misure adottate. È stata rilevata l'assenza di fenomeni corruttivi nell'APSP, in assenza di cambiamenti organizzativi significativi nel corso del 2024. L'APSP si avvale quindi della facoltà prevista dall'art. 02, comma 5-bis, della L.R. 21/09/20025, n. 07, in vigore, dal PNA 2022 di prorogare per il 2025 le misure adottate con il PIAO 2024-2026, che di seguito si riportano integralmente. PREMESSA Obiettivo di questa sezione 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 stessa 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. L'ordine di trattazione degli argomenti è stato rivisto alla luce delle indicazioni del Vademecum prodotto da ANAC in data 2 febbraio 2022 e del modello semplificato previsto dal D.M. 30/06/2022, n. 132, in vigore. Il presente documento vuole inoltre cogliere la sollecitazione ministeriale alla massima semplificazione e aderenza alla realtà operativa.

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	Il Piano è corredato infine da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti del processo di gestione del rischio. La presente sezione del PIAO e si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani anticorruzione 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. A partire dal 2020 anche per le APSP della Regione Trentino-Alto Adige trovano applicazione, in forza delle previsioni dell'art. 06 della L.R. 27/07/2020, n. 03, in vigore,, le previsioni semplificatorie dell'aggiornamento 2022 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ribadite dal PNA 2022 a favore dei Comuni di piccole e piccolissime dimensioni. In particolare, queste semplificazioni riguardano: • collegamenti con l'albo pretorio on line e semplificazioni attraverso collegamenti ipertestuali • tempistica delle pubblicazioni • semplificazioni di specifici obblighi del Decreto Legislativo 14/03/2013, n. 33, in vigore • pubblicazione dei dati in tabelle • semplificazioni per l'attualizzazione annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) • nomina e funzioni del Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) PARTE GENERALE Le attività previste come strumenti di lotta alla corruzione trovano inserimento - quale obiettivi ed indicatori - nella programmazione strategica aziendale, come definite nel piano programmatico (piano delle attività) con piano triennale strategico. Soggetti coinvolti Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Con deliberazione n. 19 del 24/04/2013, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a nominare la Direttrice dott.^{ssa} Roswitha Rinner quale Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) ai sensi dell'art. 01, comma 07, della Legge 06/11/2012, n. 190, come modificato dall'art. 41, lettera f), del Decreto Legislativo 25/05/2016, n. 97. La predetta nomina non ha comportato né comporterà per l'Azienda aggravio di spesa. La designazione della RPCT è stata comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione non è remunerato, ma rientra nei compensi relativi all'incarico di Direttrice. L'Azienda assicura al Responsabile della prevenzione della corruzione lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento. L'Azienda assicura inoltre, in considerazione del suo delicato compito organizzativo e di raccordo, un adeguato supporto mediante l'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. Il Responsabile Protezione dei dati (DPO) L'Azienda ha affidato il ruolo all'Avv. dott. Paolo Recla. 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. 05, comma 07, del Decreto Legislativo del 14/03/2013, n. 33, in vigore. Analogamente il DPO potrà essere coinvolto nella valutazione dei profili di correttezza del trattamento dei dati personali sul sito web istituzionale nella sezione

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	“Amministrazione trasparente”. In particolare, ai sensi dell’art. 05 del Regolamento (UE) n. 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”) (comma 01, lettera c). Il Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) La Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) per l’Azienda è la sig.ra dott.^{ssa} Roswitha Rinner, abilitata al ruolo secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013. L’Associazione delle Residenze per Anziani dell’Alto Adige (ARPA/VDS) Per consolidare il processo di implementazione del piano, l’APSP si è avvalsa del supporto di formazione-azione, organizzato da ARPA/VDS. Lungo il percorso assistito (da ultimo con l’incontro del 25 novembre 2024) è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio. L’importanza del ruolo delle associazioni degli enti pubblici nell’accompagnamento del processo per l’integrità e la trasparenza è stato tra l’altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale. PROCESSO Principio di delega - obbligo di collaborazione - corresponsabilità La progettazione della presente sezione, 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 Piano Nazionale Anticorruzione (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 ed 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 Finalità Il PIAO intende consolidare, all’interno dell’Amministrazione, un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione. Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della pubblica Amministrazione dovuta all’utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell’interesse collettivo bensì di quello privato. Per interesse privato si intendono sia l’interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti, che di una parte terza. Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	in caso di sua realizzazione, ma anche nel caso, in cui rimanga a livello di tentativo. Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2022, 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 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 Decreto Legislativo 08/06/2001, n. 231, in vigore - con le dovute contestualizzazioni - 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 stesura ed aggiornamento del piano Gli aspetti presi in considerazione Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti: a) Il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività, che non sostituisce, ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente. b) Il coinvolgimento degli amministratori anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa resa al Consiglio di Amministrazione in merito agli indirizzi, che si sono seguiti/si intendono seguire per la predisposizione/aggiornamento del Piano. Il ruolo del Consiglio di Amministrazione è più strettamente operativo, potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPCT, oltre che in sede di approvazione ed adozione.

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	c) La rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano. 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 Decreto Legislativo 14/03/2013, n. 33, così come modificato dal Decreto Legislativo 25/05/2016, n. 97, e confermato dalla L.R. 29/10/2014, n. 10, in vigore, e dalla L.R. 15/12/2016, n. 16, in vigore, 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. g) La continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione. h) Lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere. Inoltre, si è ritenuto opportuno sin dal primo PTPCT adottato - come previsto nella circolare n. 01 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2015 - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica Amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite". IL CONTESTO ESTERNO 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 Bolzano 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.

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	Il bacino d'utenza dell'APSP comprende i Comuni di Malles Venosta (area primaria), Curon Venosta, Glorenza e Tubre a Monastero (area secondaria) con una popolazione complessiva di n. 9.587 abitanti al 31/12(2023). Deviazione dell'agire pubblico Il livello di corruzione percepita (CPI, misurato annualmente da Transparency International) pone l'Italia, nonostante i progressi registrati nel 2022, agli ultimi posti in Europa. Il dato di CPI risultante in Trentino-Alto Adige, secondo gli standard di EQI (European Quality of Government Index), è peraltro il migliore d'Italia. Nella classifica europea, la Provincia di Bolzano si colloca al 40° posto su 209 Regioni della UE, performance in qualche modo rassicurante. Recentemente il Ministero dell'interno ha presentato al Parlamento la relazione sull'attività svolta nel secondo semestre 2022 dalla DIA, Direzione Investigativa Antimafia. In tale relazione si trovano interessanti approfondimenti in merito alla situazione regionale e provinciale, che aiutano a comprendere il contesto esterno all'APSP. TRENTINO-ALTO ADIGE Il tessuto economico locale, caratterizzato da una forte propensione verso i settori primario e terziario, ha i suoi punti di forza nel turismo e nel settore agroalimentare e, anche grazie alle politiche economiche e di sostegno adottate dall'Amministrazione Provinciale, risulta essere un contesto favorevole agli investimenti e alla produzione. I settori in parola sono caratterizzati da microimprese, che costituiscono oltre il 20 % del totale produttivo, con forte incidenza di quelle a conduzione familiare. L'andamento del quadro economico-produttivo della Regione, nonostante la battuta d'arresto dovuta al periodo pandemico e a seguito dell'attuale situazione economica, del forte aumento dei costi di produzione delle imprese e delle elevate pressioni inflazionistiche, risulterebbe comunque in pieno recupero dei livelli pre-pandemici. La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, insieme a - come già documentato - un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali. Quanto sopra è confermato dalla lettura complessiva del dato inerente alle operazioni di polizia giudiziaria nell'ultimo quinquennio, che documenta una particolare propensione dei gruppi criminali a insidiarsi in tale territorio. Gli esiti dell'operazione "Perfido"71 documentano 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 1970 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, pregresse evidenze investigative hanno provato la presenza nel territorio anche di appartenenti all'organizzazione criminale campana dei Casalesi dediti, in particolare, a infiltrare il tessuto economico legale mediante il reimpiego di denaro per l'acquisizione di aziende in difficoltà. Come accennato, la posizione geografica strategica della Regione, che la rende snodo nevralgico per gli spostamenti da e per l'Europa, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento di formazioni delinquenziali di matrice straniera, dedite prevalentemente, ma non soltanto, al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Tali formazioni criminali, oltre che nel traffico e nello spaccio di droga, sono attive nella commissione dei più comuni reati predatori, nel contrabbando di sigarette, nonché nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero. Tra i sodalizi etnici dei quali è

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	stato rilevato il coinvolgimento nel narcotraffico, documentano maggiore strutturazione quelli albanesi e nigeriani, con questi ultimi che estendono l'operatività anche allo spaccio al dettaglio. Presenti anche gruppi rumeni e maghrebini. PROVINCIA DI BOLZANO Anche Bolzano, importante polo industriale e centro del settore terziario, suscita da sempre l'interesse per quelle formazioni criminali maggiormente attive a insinuarsi nei settori economico-finanziari, mediante il controllo degli appalti e la commissione di truffe finalizzate all'indebita percezione dei contributi pubblici. Sebbene nel semestre non siano emersi eventi connotati da caratteri di mafiosità, giova ricordare come, nel recente passato, in Alto-Adige sia stata registrata la stabile operatività di calabresi collegati alla 'ndrina ITALIANO-PAPALIA di Delianuova (RC). Il territorio inoltre annovera la presenza di associazioni straniere finalizzate al traffico di stupefacenti, con ramificazioni anche in altre Regioni italiane e in diversi Paesi europei. La Polizia di Stato, il 22 novembre 2022 a Bolzano, Brescia, Verona, Prato e Imperia ha tratto in arresto 25 persone in esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare in carcere, ritenute a vario titolo responsabili di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti. L'indagine, denominata "Delivery 2020", trae origine dalla conclusione della precedente attività anti-droga chiamata "Komba 2019" la quale aveva portato all'arresto di un gruppo di tunisini che, in passato, controllava la piazza di spaccio di Bolzano. L'odierna inchiesta, grazie anche al monitoraggio di numerosi pusher, ha consentito di accertare i nuovi assetti delinquenziali sul controllo del mercato illecito degli stupefacenti. Infatti è stata accertata l'esistenza di ben tre organizzazioni criminali composta da stranieri, in particolare da albanesi, tunisini e marocchini che operavano in aree ben delimitate della città. Nell'ambito dell'inchiesta sono stati effettuati sequestri di cocaina, oltre ad una pistola semiautomatica in uso ai promotori dell'associazione e alla somma di Euro 50.000 quale provento dell'attività di spaccio. Gli ultimi dati sulla commissione dei reati nella Provincia di Bolzano sono quelli pubblicati dal quotidiano "Il Sole 24 Ore" relativamente al 2022, che pongono complessivamente la Provincia al 56° posto su 106 Province per numero di denunce per abitante. La situazione risulta peggiorata sensibilmente rispetto al passato, in particolar modo la situazione è preoccupante in tema di: • violenze sessuali (7° posto) • stupefacenti (10° posto) • sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (16° posto) • rapine (17° posto) • estorsioni (21° posto) • percosse (22° posto) • contrabbando (29° posto) • furti (33° posto) • associazione di tipo mafioso (34° posto) IL CONTESTO INTERNO Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Amministrazione sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente/collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	Si segnala inoltre: <u>Sistema di responsabilità:</u> ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali <u>Politiche, obiettivi e strategie:</u> Sono definiti di concerto da Consiglio di Amministrazione e Direttrice dell'Azienda. <u>Risorse, conoscenza, sistemi e tecnologie:</u> L'Azienda è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, di presidi tecnologici costantemente rinnovati. <u>Cultura organizzativa:</u> A partire dall'assunzione tutti i dipendenti dell'Azienda sono valutati e valorizzati anche per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'Ente. Durante la recente emergenza pandemica, la dimensione etica dei componenti dell'organizzazione è stata messa a dura prova, rafforzandola anche attraverso processi di selezione naturale dei componenti. <u>Flussi informativi:</u> 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. <u>Relazioni interni ed esterne:</u> La costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, insieme ad un approccio matriciale piuttosto che gerarchico caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso il mondo produttivo sono improntate alla massima eticità. <u>Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:</u> Al momento non si registra alcun contenzioso con privati, né di ordine civile che amministrativo e/o penale. Nel 2023 (e anche nel 2024) non si sono avviati e conclusi alcuni procedimenti penali, ad evidenza di una generale correttezza di comportamenti nella comunità di lavoro. ORGANIZZAZIONE La struttura organizzativa dell'Azienda è la seguente: vedasi allegato 2 - Organigramma 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. Anche alla luce della capacità di risposta dimostrata dall'organizzazione durante l'emergenza sanitaria, si può fondatamente ritenere che il contesto interno sia sano e non generi particolari preoccupazioni 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 limitata a quelli dettati dalla Legge 06/11/2012, n. 190, in vigore, integrati da quelli relativi specifica missione di cura e assistenza degli anziani del territorio. Si riporta in allegato 1) 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 Piano azioni di controllo preventivo. Per ogni azione - anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel PNA "titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO**Individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi ("mappa/registro dei processi a rischio")**

In logica di priorità, sono stati selezionati dalla Direttriche, anche in confronto dialettico con i responsabili di funzione, i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Ente, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anticorruzione.

Sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare 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.

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 produce. L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo le due variabili:

1. La **probabilità** di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo. Le componenti che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo sono state:
 - grado di discrezionalità/merito tecnico/vincoli
 - rilevanza esterna/valori economici in gioco
 - complessità/linearità/trasparenza del processo
 - presenza di controlli interni/esterni
 - precedenti critici 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 da 0,15 (15 %) a 1 (100 %) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.

2. L'**impatto** dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità, che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite già dal PNA del 2013 (allegato 5), ossia:

- 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 da 0,66 (66 %) a 1 (100 %) 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 produrre. La singola attività/processo, già etichettata come soggetta a generico rischio corruttivo, viene quindi esaminata e valutata sotto entrambi i profili.

SEZIONE DI
PROGRAM-
MAZIONE

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

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:

$$IP * IG = IR$$

Gli indici di rischio IP (probabilità) * IG (impatto) = IR (rischio totale)

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
3-5	= 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 effettuati.

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 2015 e 2016, in merito alle procedure di scelta del contraente.

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 del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia. In allegato, nel cosiddetto "Tabellone Processi-Rischi", 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.

Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La stesura del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata quindi realizzata tenendo conto dei Piani sin qui adottati a partire dal 2014, mettendo a sistema tutte le azioni operative ivi previste e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle ancora da realizzarsi. Si sono inoltre prese in esame azioni nuove proposte dai Responsabili di servizio, oltre alle azioni di carattere generale, che ottemperano le prescrizioni della Legge 06/11/2012, n. 190, in vigore, e quelle specifiche proposte dal PNA 2019. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie e le dimensioni dell’Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell’Ente.

SEZIONE TRASPARENZA**Amministrazione Trasparente**

La Direttrice, Responsabile della prevenzione della corruzione, è anche Responsabile per la Trasparenza. In tale veste garantisce nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa Nazionale, Regionale e Provinciale. La materia della trasparenza è infatti competenza della Regione Trentino-Alto Adige, cui è demandato l’adeguamento e l’applicazione dei principi delle leggi nazionali in materia. In tal senso vedi la L.R. 29/10/2014, n. 10, in vigore, la L.R. 15/12/2016, n. 16, in vigore, e la L.R. 27/07/2020, n. 03, in vigore. In alcuni specifici settori poi la Legge Regionale rimanda alle specifiche normative provinciali, creando un quadro normativo complesso e non sempre di facile applicazione. Per facilitare la comprensione degli obblighi di trasparenza, cui è sottoposta l’APSP, essi sono esplicitati con un certo grado di dettaglio nell’allegato n. 03 “Albero Trasparenza” al presente PIAO. Per garantire l’effettività delle misure di trasparenza adottate, si specifica in questa sede la distribuzione dei ruoli all’interno dell’APSP per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”. L’assegnazione di tali ruoli è evidenziata ugualmente nel già citato allegato n. 03.

Semestralmente verranno monitorate e tracciate le pubblicazioni sia in termini di qualità, che di attualità, sia per verificarne la rispondenza e adeguatezza alle norme sulla protezione dei dati personali, eventualmente con il coinvolgimento del Responsabile Protezione dei dati (DPO). Gli adempimenti previsti per le norme sulla trasparenza sono riepilogati nell’albero della trasparenza, allegato al presente PTPCT.

Diritto di accesso

Il diritto di accesso viene garantito:

- sia come accesso amministrativo secondo la L.P. 22/10/1993, n. 17, in vigore
- sia come accesso civico sulla base degli obblighi legislativi e con le procedure previste nella sezione trasparenza del sito web istituzionale (altri contenuti/accesso civico)
- sia come accesso generalizzato

Infatti, a fronte dell’adozione a livello nazionale del Decreto Legislativo 25/05/2016, n. 97, in vigore, si è registrata l’emanazione della corrispondente norma regionale, la L.R. 15/12/2016, n. 16, in vigore, che suggeriva di adottare un apposito regolamento per l’accesso civico e per l’accesso generalizzato. L’APSP non ha ancora emanato tale Regolamento. Al posto di tale Regolamento, l’APSP ha emanato delle Linee Guida per l’accesso generalizzato, che sono pubblicate nella sezione trasparenza del sito web istituzionale sotto “Altri contenuti/accesso civico”.

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	Trasparenza nella gestione del personale e dell'organizzazione È cura della Direttrice, nella sua veste di Responsabile del personale, assicurarsi, che la trasparenza sia anche un paradigma gestionale ed organizzativo, teso a evitare personalismi e opacità nella gestione delle attività, e a favorire condivisione delle informazioni e delle conoscenze e tracciabilità, in un lavoro di squadra indispensabile al raggiungimento dei fini pubblici in una realtà di dimensioni modeste come quella del nostro Ente. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale, che l'APSP intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla Legge 06/11/2012, n. 190, in vigore, e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa. L'APSP si impegna, nella persona del suo Responsabile della Prevenzione della Corruzione - partendo da quanto indicato nell'art. 01, comma 09, della Legge 06/11/2012, n. 190, in vigore - a svolgere le seguenti azioni e presidiare i seguenti aspetti: Rotazione Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2019 e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso: 1. specifici interventi formativi 2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza 3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano 4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dell'APSP Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista come richiesto dal PNA, un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti del presente piano. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti. La registrazione puntuale delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla Legge 06/11/2012, n. 190, in vigore, e ribadito dalla circolare della "Funzione Pubblica" del 25 gennaio 2013. Saranno organizzati altresì incontri formativi a partecipazione obbligatoria dedicati agli amministratori. Codice di comportamento Con l'adozione del nuovo codice di comportamento e della sua sezione aggiuntiva in merito ai rapporti con la stampa e sull'uso delle strumentazioni informatiche si sono formalizzate le misure, che garantiscono il rispetto delle norme comportamentali sia aziendali che più generali dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche Amministrazioni dal D.P.R. 16/04/2013, n. 62, in vigore.

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	Sarà cura dell'APSP rendere cogenti tali norme a tutti i collaboratori dell'Amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine si è adottato un modello di lettera di incarico e un modello di capitolato d'appalto riportanti espressamente clausole, che estendano l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Procedimenti disciplinari È compito della Direttrice, nella sua veste di Responsabile del personale, garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Annualmente la RPCT relaziona sull'andamento delle politiche di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, riportando anche tipologia, numerosità ed esiti dei procedimenti disciplinari instaurati nell'anno. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi Su specifica delega della Legge Anticorruzione, il Governo ha emanato nel 2013 il Decreto Legislativo 08/04/2013, n. 39, in vigore, finalizzato alla definizione di situazioni di inconferibilità di incarichi apicali oltre che all'introduzione di griglie di incompatibilità tra incarichi ed attività sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), che negli Enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica Amministrazione. La Direttrice vigila sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (secondo l'art. 01, comma 49 e 50, della Legge 06/11/2012, n. 190, in vigore). In particolare, con riguardo alla procedura di conferimento degli incarichi, garantisce: 1. la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico 2. la successiva verifica entro un congruo arco temporale 3. il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso) 4. la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del Decreto Legislativo 14/03/2013, n. 33, in vigore, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 03, del Decreto Legislativo 08/04/2013, n. 39, in vigore Inoltre, provvede alla pubblicazione ogni anno della dichiarazione in merito alla propria posizione circa la non sopravvenienza di cause ostative ai sensi del Decreto Legislativo 08/04/2013, n. 39, in vigore. Autorizzabilità attività extraistituzionali L'Amministrazione verifica il rispetto dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 01, comma 42, della Legge del 06/11/2012, n. 190, in vigore, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione Trentino-Alto Adige esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014. Il tema è stato oggetto recentemente di aggiornamento, in ordine al valore massimo delle collaborazioni esterne autorizzabili. Sul punto si insisterà con note al personale, formazione etica e counselling da parte della Direttrice. Gestione delle segnalazioni e tutela del segnalante interno ed esterno Applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 01, comma 51, della Legge 06/11/2012, n. 190, in vigore, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato, con particolare riguardo a:

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	• tutela dell'anonimato • divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower • sottrazione della denuncia al diritto di accesso secondo la Legge 07/08/1990, n. 241, in vigore, e la L.P. 22/10/1993, n. 17, in vigore 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 Decreto Legislativo 10/03/2023, n. 24, in vigore, che costituisce il nuovo fondamento normativo della materia. L'unico destinatario è la Responsabile della prevenzione della corruzione. La 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 con interessamento dell'ufficio risorse umane. In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo 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. 01, comma 51, della Legge 06/11/2012, n. 190, in vigore, e dell'art. 19, comma 05, della Legge 11/08/2014, n. 114, in vigore: whistleblowing@anticorruzione.it. Nel corso del 2023 si è provveduto a garantire 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 ospitato sul sito web istituzionale dell'azienda: https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida Presa d'atto Si richiede la presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica. Presidio delle limitazioni contrattuali dopo la cessazione del rapporto di lavoro con Enti pubblici (cd. Pantouflage) In ogni affidamento contrattuale si chiede al titolare dell'azienda affidataria di dichiarare se ha alle proprie dipendenze o tra i propri collaboratori un dipendente pubblico cessato da meno di tre anni, onde verificare il rispetto delle preclusioni di legge. Laddove si abbia notizia di affidamento di incarichi a qualsiasi titolo a soggetti già dipendenti di questo Ente, che hanno esercitato nel triennio precedente alla propria cessazione poteri autoritativi o negoziali per conto dell'APSP nei confronti dell'azienda affidataria, La Direttrice / RPCT provvederà ad agire in giudizio per farne dichiarare l'illegittimità e per incamerarne i proventi nel bilancio dell'Ente. Controllo sulle aziende partecipate e controllate La RPCT provvede periodicamente a verificare se le aziende partecipate e controllate abbiano adottato anch'esse un Piano Triennale Anticorruzione o abbiano arricchito i propri modelli organizzativi richiesti dal Decreto Legislativo 08/06/2001, n. 231, in vigore, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili. Nel caso dalla verifica risultasse una parziale o totale omissione, la RPCT si riserva di:

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	• sollecitare formalmente l'adozione del modello organizzativo gestionale 231, integrato delle misure anticorruzione, trasparenza e di garanzia dell'accesso; • richiedere la nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione; • invitare formalmente all'adozione di politiche di tutela del denunciante interno ed esterno; • pretendere una precisa delimitazione delle attività definibili di pubblico interesse, promuovendo eventualmente anche modifiche statutarie che ne diano evidenza; • predisporre, ai sensi dell'art. 189 del Codice degli Enti locali (L.R. 03/05/2018, n. 02, in vigore), un sistema di controlli sulle partecipate, definendo preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizzando un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica; Su tali aspetti l'Ente effettua un monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analizzando gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuando le opportune azioni correttive. Di tali controlli si dà conto nell'apposita sezione della sezione "Amministrazione trasparente". Gestione del rischio nelle procedure di scelta del contraente In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Nel corso del I° semestre del 2023 si ha provveduto ad adeguare le sottosezioni all'interno della sezione "Bandi di gara e contratti" alle prescrizioni del PNA, tenendo conto anche del nuovo Codice dei contratti dettato dal Decreto Legislativo del 31/03/2023, n. 36, in vigore. Ascolto e dialogo con il territorio Come auspicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, gli stakeholder vengono coinvolti nel processo di elaborazione delle misure anticorruzione e trasparenza. La bozza delle stesse fu stata pubblicata dal 10/01/2024 al 20/01/2024 sul sito web dell'azienda nella pagina principale: www.martinsheim.it Non sono pervenuti osservazioni e suggerimenti. Con la pura conferma del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026 per il triennio 2025-2027 non è necessaria la ripubblicazione sul sito web dell'azienda. MONITORAGGIO, RIESAME E AGGIORNAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA Monitoraggio Tale attività assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre, guidano l'Ente nell'apportare tempestivamente le modifiche necessarie e nell'elaborazione del successivo PIAO. A tal fine il monitoraggio avviene con cadenza semestrale (tipicamente nei mesi di giugno e dicembre) sui seguenti fronti: • In primo luogo, si procede alla verifica del rispetto degli impegni assunti e delle misure previste nel presente Piano, tenendo traccia documentale dei risultati emersi. In tal modo non è solo coinvolta la RPCT, ma anche i referenti ed i responsabili di ufficio, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al responsabile.

SEZIONE DI PROGRAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	• Con la stessa tempistica si effettua un check sulla qualità, completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”, individuando eventuali carenze o ritardi e riprogrammando la risoluzione delle criticità anche tenendo conto di eventuali evoluzioni degli obblighi di pubblicazione e le eventuali opportunità di implementare la pubblicazione anche per documentazione di non obbligatoria ostensione. Oltre agli incaricati alla trasmissione e pubblicazione dei dati e dei documenti, sarà coinvolto il DPO per verificare il temperamento con il rispetto della tutela della riservatezza dei dati personali, anche con riguardo ai principi di minimizzazione e con il rispetto dei tempi massimi di pubblicazione dettati dalle norme vigenti. • Infine, si procede, sempre con l’analoga tempistica, a verificare con i titolari dei rischi individuati nel tabellone processi-rischi, lo stato di attuazione e/o rispetto delle misure ivi previste, secondo una logica di project management. Riesame In sede di riesame si valuterà se alcune misure sono risultate irrealistiche, inidonee o troppo onerose per il livello di rischio riscontrato. Tutte le valutazioni confluiranno nella redazione del successivo PIAO. E’ onere della RPCT coordinarsi con gli altri attori coinvolti nella redazione del PIAO per armonizzare al meglio anche la fase di monitoraggio degli obiettivi e delle misure programmate. Modalità di aggiornamento Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l’aggiornamento di tali piani e programmi e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti. Cadenza temporale di aggiornamento I contenuti del presente Piano, così come le priorità d’intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l’integrità, confermano i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026. Si provvede inoltre al riesame annuale, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Allegato 1 - Mappatura dei processi con identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio Allegato 2 - Organigramma Allegato 3 - Albero trasparenza

3. ORGANIZZAZIONE	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Il modello organizzativo dell'Ente si ispira ai seguenti criteri generali: a) centralità dei beneficiari dei servizi b) personalizzazione, umanizzazione e qualità delle prestazioni c) piena valorizzazione delle risorse umane e professionali d) efficienza ed economicità e) efficacia e flessibilità gestionale f) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità agli obiettivi e alle risorse assegnate g) valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti h) trasparenza e rendicontazione sociale i) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e contiene: • organigramma • livelli di responsabilità organizzativa (aree, unità operative, unità di progetto, organi di staff, profili professionali), descrizione delle mansioni e delle prestazioni, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: - inquadramento contrattuale (o categorie) - profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL) - competenze tecniche (saper fare) - competenze trasversali (saper essere - soft skill) L'organigramma (allegato 2), il manuale della struttura organizzativa (allegato 4) e l'organico (allegato 5) fanno parte del presente PIAO come allegati e evidenziano la macrostruttura dell'Amministrazione, i livelli gerarchici della struttura organizzativa e della distribuzione del personale.
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Questa sezione sostituisce il cosiddetto 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 % 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. L'APSP ha organizzato la possibilità per il personale amministrativo di lavorare in forma agile durante il periodo emergenziale. Allo stato attuale non ha adottato la modalità organizzativa di prestazione lavorativa in lavoro agile per le seguenti motivazioni: • Non si sono prospettano al momento situazioni straordinarie ed emergenziali tali da rendere necessaria l'attivazione della modalità lavorativa sopracitata. • Non sono pervenute richieste specifiche da parte dei dipendenti. • La scelta organizzativa del lavoro agile non si addice all'Ente in quanto è una struttura di medio grandi dimensioni con un organico del personale in ambito sanitario organizzato in turni di lavoro. • Non sono al momento presenti in struttura, fra i collaboratori, persone definite "fragili" (1) ai sensi della normativa nazionale. nota 1: La legge di bilancio 2023 ha prorogato fino al 31 marzo 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili - dipendenti pubblici e privati -, lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, anche adibendoli a una diversa mansione (compresa nella medesima categoria o area di inquadramento definita dai contratti collettivi di lavoro), senza alcuna decurtazione della retribuzione, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei Ccnl se più favorevoli.

In dettaglio:

Quest'Ente è un'azienda di servizi, che si occupa della cura e dell'assistenza alle persone. Il lavoro agile è, quindi, possibile solo nel reparto dell'Amministrazione. L'Amministrazione conta attualmente 05 dipendenti su un totale di 110. È quindi evidente, che il "lavoro agile" può essere valutato solo come un fenomeno marginale all'interno della struttura aziendale. Tuttavia l'Ente ha creato le condizioni - e non solo durante la pandemia di Corona - per rendere possibile il lavoro agile nel citato reparto".

Il quadro normativo a livello nazionale per la disciplina del lavoro agile è formato dalla Legge del 07/05/2015, n. 124, in vigore, e dalla Legge 22/05/2017, n. 81, in vigore, nonché da diverse disposizioni ad hoc emanate durante la fase della pandemia Covid-19.

A livello locale in data 03/12/2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il "Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021". Nell'art. 07 e nell'art. 08 del predetto accordo è definita la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19.

Prevedono specificamente quanto segue:

- il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti
- il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito
- in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità
- è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo
- il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto
- il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro

Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo Responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il fac-simile elaborato dall'Amministrazione, vengono per esempio definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare.

L'accesso al lavoro agile è privilegiato nei seguenti casi:

- Fragilità personali o situazioni di disagio familiare
- Distanza chilometrica dal posto di lavoro
- Idoneità dell'ambiente domestico
- Eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche

L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.

A partire dal 01/04/2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio 2019-2021 come anche dalla normativa nazionale - previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.

Il citato contratto tariffario è consultabile sotto il link:

<https://one33.robbyone.net/Entities.aspx?cid=217&sid=48>

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato con deliberazione n. 24 del 09/03/2020 l'accordo decentrato concernente la regolamentazione del telelavoro come stipulato con i sindacati.

Quest'accordo decentrato si intende sostituito dal più recente contratto collettivo intercompartimentale del 03/12/2020 - Capo IV Lavoro agile - e quindi non sarà più applicato.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, suddivisa in dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato e determinato negli anni 2017-2024, in livelli funzionali (equivalenti tempo pieno, indeterminato-determinato, uomini-donne, tedesco-ladino-italiano, sostituzione aspettative, sostituzione tempo parziale), profili professionali (numero dipendenti, donne-uomini)
- programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 - Per l'assistenza e cura: Con riferimento ai fabbisogni di personale si rinvia ai parametri del personale per i singoli profili professionali secondo l'art. 31 (assistente geriatrico, operatore socio-assistenziale, assistente per le attività diurne, infermiere, fisioterapista, terapeuta occupazionale, logopedista) contenuti nell'art. 37 (Assistenza di base) e nell'art. 38 (Forme di assistenza specifica) della deliberazione della Giunta Provinciale n. 888 del 22/10/2024. I parametri fanno riferimento al numero dei posti letto all'interno della struttura. I parametri per il personale hanno valore di standard essenziali, che la struttura deve garantire quali parametri minimi. Oltre tali livelli minimi, la struttura è libera di determinare la dotazione di personale in coerenza con il proprio indirizzo gestionale e nel quadro delle risorse disponibili od organizzate.
 - Per i servizi di economia domestica e per l'amministrazione: Per quanto riguarda il fabbisogno di personale da adibire ai servizi di economia domestica (lavanderia, pulizie, cucina, manutenzione e amministrazione), la Direzione procede alla ricognizione dei rispettivi fabbisogni di personale in relazione alle competenze in termini qualitative e quantitative, che la direzione ritiene necessarie per poter perseguire gli obiettivi programmati nonché per lo svolgimento dei compiti istituzionali.
- stima del trend delle cessazioni a seguito dei pensionamenti previsti sulla base dei dati della tabella "Situazione del personale al 31.12.2024 e cessazioni previste a causa di pensionamenti nel triennio 2025-2027";
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. A tale proposito si rimanda alla tabella "Fabbisogno del personale nel triennio 2025-2027";

La gestione delle risorse umane dell'APSP "Martinsheim" Malles Venosta è orientata alla realizzazione di efficaci politiche di formazione continua, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle stesse, atte anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento con l'obiettivo di migliorare le prestazioni ed i servizi resi agli utenti. In proposito si precisa, che il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il programma di formazione e prevede nel budget le rispettive risorse finanziarie.

Il Consiglio di Amministrazione, nell'approvare il budget annuale per il 2025 (deliberazione n. 64 del 16/12/2025) ha messo a disposizione sul conto spese "Corsi di aggiornamento del personale" un importo di Euro 20.000 per la formazione e lo sviluppo del personale. Con deliberazione n. 03 del 27/01/2025, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il programma annuale di formazione per il 2025 - si veda l'allegato n. 9 al presente Piano.

In aggiunta a tale programma "inhouse" si rimanda alle varie iniziative di formazione da parte dell'Associazione Residenze per Anziani dell'Alto Adige, della Provincia Autonoma di Bolzano e dell'Azienda Sanitaria, alle quali, a seconda delle necessità, parteciperà il personale.

Infine si evidenzia, che quest'Amministrazione già da parecchi anni si è attivata, nell'ottica della valorizzazione delle professionalità interne, per intraprendere azioni formative erogate direttamente dal proprio personale, cui afferiscono significative competenze, in particolare relativamente alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché sicurezza sul posto di lavoro.

L'obiettivo dell'Amministrazione è sicuramente quello di investire, anche nelle prossime annualità, nella formazione erogata - laddove possibile - da "formatori interni" che mettano a disposizione la propria professionalità, le proprie competenze e conoscenze in uno o più ambiti formativi.

4. MONITORAGGIO

La compilazione della presente sezione non è dovuta per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (art. 04, comma 02, della L.R. 20/12/2021, n. 07, in vigore).

Tuttavia l'Amministrazione ritiene opportuno compilare anche questa sezione.

Il monitoraggio degli obiettivi del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), 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, dalla Direttrice, la quale si avvale a tal fine dei suoi diretti collaboratori.

Il monitoraggio di tutte le sezioni del PIAO avviene secondo due sessioni annuali, la prima intorno al mese di giugno, e la seconda verso la fine del mese di novembre 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.

L'Ente si impegna ad organizzare, nel triennio considerato, un'indagine sulla soddisfazione del cliente, individuato nell'ospite e nei suoi familiari. La Customer satisfaction rappresenta l'analisi dei dati rispetto all'indice di gradimento del servizio da parte degli ospiti o dei loro familiari. In ogni caso, nell'ambito del programma di miglioramento continuo della qualità interna, l'APSP raccoglie ogni anno opinioni e suggerimenti in riferimento ai servizi offerti. A tal fine aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.

Allegati

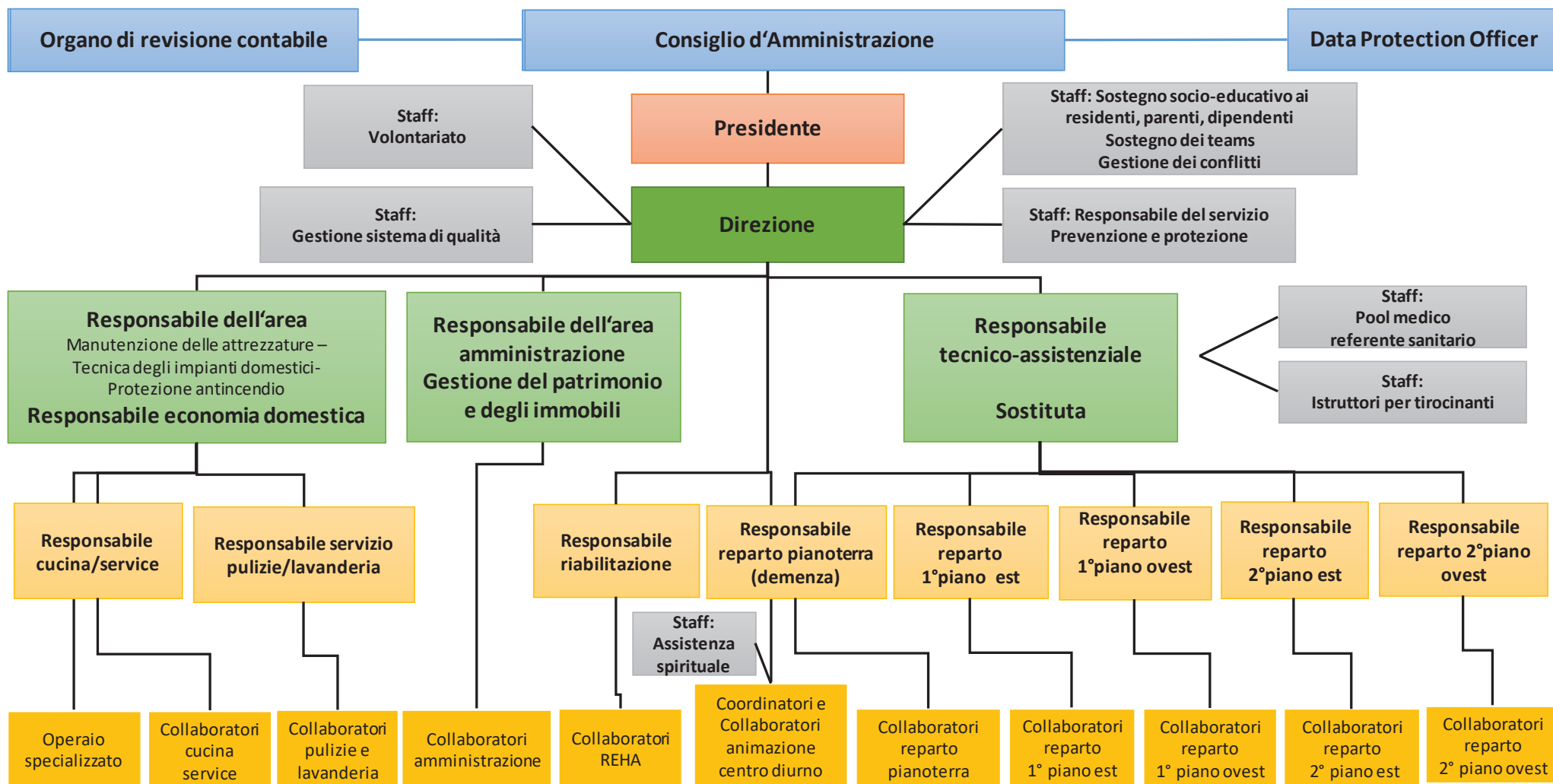
1. Catalogo dei rischi ed interventi - prevenzione corruzione
2. Organigramma
3. Albero trasparenza
4. Manuale sulla struttura organizzativa
5. Pianta organica
6. Tabella struttura personale
7. Tabella "Situazione del personale al 31.12.2024 e cessioni previste a causa di pensionamenti nel triennio 2025-2027"
8. Tabella "Fabbisogno del personale nel triennio 2025-2027"
9. Programma annuale di formazione per il 2025

Area PNA	Area	Ambito	Processi	Postura probabilit� di accadimento del rischio (Flessiva, 2=medio, 3=alto)	Postura impatto del rischio (Flessiva, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilit� * impatto	Rischi prevedibili	Adattamenti possibili	Indicatori/output	Temistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/ventuali emi finanziari
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione accesso agli atti	1	2	2	Disomogeneit� nella valutazione delle richieste	Rischio "Disomogeneit� nella valutazione delle richieste" Creazione di griglia per la valutazione dei candidati	Monitoraggio semestrale del rispetto del regolamento accesso civico e generalizzato	in atto	Direttore	Legge Regionale sulla trasparenza
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Esclusione della futura per i servizi assistenziali e residenziali (nfe ecc.)	2	1	2	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Rischio "Assenza di criteri di campionamento dei controlli" Controllo incrociato con la contabilit�	Monitoraggio trimestrale dell'attuazione delle azioni previste, in relazione ai CdA, controlli da parte del Rendiconto dei Conti - Controllo trimestrale di 6% della futura della responsabile amministrativa	in atto	Responsabile amministrativa e ufficio contabilit�	
Reclutamento	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Selezione/reclutamentomobilit� tra enti del personale	1	3	3	Disomogeneit� della valutazione durante la selezione Disomogeneit� nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Conflitto di interesse del componente della commissione	Rischio "Disomogeneit� della valutazione durante la selezione" Creazione di griglia per la valutazione dei candidati Rischio "Disomogeneit� nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale autocertificazioni Rischio "Conflitto di interesse del componente della commissione" a) Richiesta autocertificazione modulo b) Verifica puntuale della veridicit� delle attestazioni Rischio "Disomogeneit� della valutazione durante la selezione" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Rischio "Disomogeneit� della valutazione durante la selezione" Ponono e criteri stabiliti casuali nella scelta dei temi delle prove scritte Rischio "Disomogeneit� nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Utilizzo di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	monitoraggio durante il provvedimentogriglia monitoraggio durante il provvedimento monitoraggio durante il provvedimento b) verifica in caso di sospetto motivato monitoraggio durante il provvedimento monitoraggio durante il provvedimento in atto Direttore / Responsabile amministrativo	in atto in atto in atto in atto in atto in atto	Direttore Direttore Direttore Direttore / Responsabile amministrativo	Vedi regolamento per il personale b) in caso di sospetto motivato relazione causale in parte prove nuove a parte relazione causale controllo puntuale
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti	1	2	2	Scarsa trasparenza del servizio reso Disomogeneit� dei comportamenti	Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Definizione puntuale e qualificazione dei servizi resi come da Procedura operativa Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Rispetto Carta dei servizi Rischio "Disomogeneit� dei comportamenti" Formalizzazione all'interno dei PNA dei livelli di prestazioni attese per ogni ospite	monitoraggio puntuale durante l'anno monitoraggio puntuale durante l'anno monitoraggio puntuale durante l'anno	in atto in atto in atto	Responsabile tecnico-assistenziale Responsabile tecnico-assistenziale Responsabile tecnico-assistenziale	avvicinamento del programma SERSO 7 PNA elettronico da 2016
				3	3	9	Le richieste sono accettazione impropria di regali, compensi e altre utilit� in relazione all'affidamento delle proprie funzioni e dei compiti previsti (es. per l'assistenza particolare all'ospite da parte di un operatore sanitario)	Rischio "Cultura d'immagine dell'Ateneo" a) Aggiornamento codice di comportamento b) Offerta servizi per i parenti c) Relazione del personale direttamente interessato d) Formazione comportamentale Rischio di disparit� di trattamento nei confronti degli ospiti	a) Nuova codice disciplinare b) Ateneo c) Disposizioni organizzative d) personale formalizzato presso la forza-10 monitoraggio puntuale durante l'anno / utilizzo protocolli scritti	in atto in atto	Direttore e Responsabile tecnico assistenziale Direttore e Responsabile tecnico assistenziale	Codice di comportamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 30/01/2023, che viene dato a tutti i nuovi dipendenti prima che iniziino a lavorare Formazione e sensibilizzazione dei dipendenti e dei preposti, controlli periodici da parte dei preposti, attraverso protocolli scritti
Area di rischio generale	Transversale a tutte le Area	transversale	Gestione banche dati o informazioni riservate	2	2	4	Violazione della privacy Indagabilt� rispetto alla normativa europea Disomogeneit� delle valutazioni	Rischio "Violazione della privacy" Verifica della correttezza dei livelli di accesso per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili Rischio "Indagabilt� rispetto alla normativa Europea" Adozione e manutenzione regolare dei trattamenti Rischio "Disomogeneit� delle valutazioni" Verifica adeguata della procedura di gestione delle informazioni riservate	Check up rispondenza alle nuove norme monitoraggio semestrale formazione eseguita	in atto-aggiornamento in atto	responsabile amministrativa Direttore / responsabile EDP	aggiornamento condotto dai nuclei d'accesso
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Incarichi e consulenze professionali	2	2	4	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incaricoconsulenza Disomogeneit� di valutazione nella individuazione dei soggetti destinatari Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di affidamenti nei casi previsti Rischio "Disomogeneit� delle valutazioni" Motivazione esauriente della scelta Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione del campione di controllo dei requisiti	monitoraggio semestrale monitoraggio semestrale Nota operativa	in atto in atto in atto	Direttore e Responsabile da servizi tecnici ed alberghieri Direttore e Responsabile da servizi tecnici ed alberghieri	PERLAPFA
	Transversale a tutte le Area	transversale	Gestione di segnalazioni e reclami	1	2	2	Discrezionalità nella gestione Non rispetto della scadenza temporali	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Gestione puntuale delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami secondo la Carta dei Servizi Rischio "Non rispetto della scadenza temporali" Obbligo di feedback al segnalante	Monitoraggio del rispetto della procedura formalizzata	in atto	Responsabile qualit� / Direttore	
b) Affidamento di lavori servizi e forniture	Area Servizi Amministrativi	tecnico	Controllo dei servizi appalti (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, pulizie ecc.)	2	2	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneit� delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualit� e quantit� della prestazione attesa Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Immaginazioni di eventuali disservizi	monitoraggio semestrale monitoraggio semestrale	in atto in atto	RUP RUP / custode / responsabile economia domestica	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione nelle inasce	1	2	2	Disomogeneit� delle valutazioni Non rispetto della scadenza temporali	Rischio "Disomogeneit� delle valutazioni" Consultazione puntuale al servizio obbligato in solido Rischio "Non rispetto della scadenza temporali" Elaborazione regolare	Reporto trimestrale del direttore al CDA Reporto trimestrale del direttore al CDA	in atto in atto	amministrazione contabilit� amministrazione contabilit�	
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Pagamento fatture	1	2	2	Disomogeneit� delle valutazioni	Rischio "Disomogeneit� delle valutazioni" Rispetto della Linea guida sulla documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Rischio "Disomogeneit� delle valutazioni" Controllo puntuale della regolarit� contributiva per import inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	monitoraggio trimestrale monitoraggio trimestrale	in atto in atto	amministrazione contabilit� amministrazione contabilit�	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Accesso ai servizi di natura residenziale e semiresidenziale	2	3	6	Scarsa trasparenza/poca pubblicit� dell'opportunit� Disomogeneit� delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicit� dell'opportunit�" Verifica pubblicazione sul web di informazioni aggiornate sulle opportunit�, le strutture e le modalit� di accesso Rischio "Disomogeneit� delle valutazioni nella verifica delle richieste" Rispetto del regolamento per l'accesso Rischio "Disomogeneit� delle valutazioni nella verifica delle richieste" Pubblicazione sul sito web della documentazione necessaria per l'affidazione del servizio Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale della documentazione prima dell'assunzione in lista d'attesa	monitoraggio semestrale/pubblicazione sul sito web monitoraggio semestrale monitoraggio semestrale	in atto in atto in atto	Direttore / responsabile EDP Responsabile tecnico assistenziale Direttore / responsabile EDP	il reddito e rilevare ai soli fini della quantificazione della rete, di competenza del Comune/Comprensorio
	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Affidazione di trattamenti privilegiati (stanze singole)	1	3	3	Scarsa trasparenza Disomogeneit� delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza" Creazione / Completazione modulo standard da compilare all'atto dell'assegnazione Rischio "Disomogeneit� delle valutazioni nella verifica delle richieste" Rispetto criteri di priorit� per assegnazione della stanza singola	monitoraggio semestrale in atto in atto	in atto in atto in atto	Responsabile tecnico-assistenziale Responsabile tecnico-assistenziale	edificio nuovo con solo stanze singole
b) Affidamento di lavori servizi e forniture	Programmatore	definizione del fabbisogno		2	2	4	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Rischio "Intempestivit�" Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture Rischio "Intempestivit�" Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti progettati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	Documento programmatico (DUP) Report semestrali	in atto in atto	RUP RUP	

Area PNA	Area	Ambito	Processi	Postura probabilit� di accadimento dei rischi (1=Assai, 2=Medio, 3=Alto)	Postura impatto dei rischi (1=Assai, 2=Medio, 3=Alto)	Indice di rischio: probabilit� * impatto	Rischi prevedibili	Adattamenti possibili	Indicatori/output	Tempestivit� di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/ventuali altri finanziatori
b) Affidamento di lavori servizi e forniture (continuazione)	Progettazione	nomina del responsabile del procedimento;		1	2	2	carenza di requisiti professionali/omogeneit� di comportamento	Rischio "Non omogeneit� di comportamento" Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalit� necessari.	Monitoraggio del rispetto procedure interne	in atto	RUP	
				2	2	4	Conflitto con imprese concorrenti/Conflitto di interesse	Rischio "Conflitti" Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e altre a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso	1) Modalit� adottate sull'assenza di conflitto di interessi Formazione etica	in atto	RUP	
			individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;				Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore	Rischio "Elusione" Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto, avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	Monitoraggio del rispetto delle linee guida	in atto	RUP	
			individuazione degli elementi essenziali del contratto;	2	3	6	fuga di informazioni/alterazione della concorrenza	Rischio "Fuga di notizie" Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	dichiarazioni firmate/ni, soggetti coinvolti	in atto	RUP	
								Rischio "Fuga di notizie" Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilit� delle varianti progettuali in sede di offerta	monitoraggio annuale	in atto	RUP	
			scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	1	3	3	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Rischio "Abuso disposizioni" Obbligo di motivazione nella determina a cartare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	monitoraggio annuale	in atto	RUP	
		Selezione del contraente	definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.				prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Rischio "prescrizioni ad arte" Obbligo di motivazione nella determina a cartare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	monitoraggio annuale	in atto	RUP	
			la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	1	2	2	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Rischio "restrizione platea partecipanti alla gara" Predeterminazione di idonei ed inadatti sistemi di protocollo della offerta (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attribuzione di data e ora di arrivo avvenga attraverso piattaforma informatica di gestione della gara).	uso programma di protocolloazione informatica	in atto	RUP	
			il trattamento e la custodia della documentazione di gara;				alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	Rischio "alterazione/sottrazione documentazione di gara" Obblighi/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la memorie nei verbali di gara della specificit� cautele adottate a tutela dell'integrit� e della conservazione delle banche dati (file ed informazioni)	linea guida	in atto	RUP	
			la nomina della commissione di gara;	1	2	2		Rischio "alterazione/sottrazione documentazione di gara" Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, emesse da parte del RP, di una specifica attestazione l'insussistenza di cause di incompatibilit� con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggetti ex o parentela con i componenti del comitato organo amministrativo e societ�, con riferimento agli ultimi 5 anni.	o dichiarazioni, commissari	in atto	RUP	
			la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione;				Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Rischio "restrizione platea partecipanti alla gara" Obbligo di memorie nei verbali di gara della specificit� cautele adottate a tutela dell'integrit� e della conservazione delle banche dati (file ed informazioni)	monitoraggio annuale % utilizzo mercato elettronico >80% valore	in atto	RUP	
			verifica dei requisiti al fine della stipula del contratto	1	2	2	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o precludere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Rischio "controlli adomesticati" Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Monitoraggio semestrale sull'Utilizzo della Check list	in atto	RUP	
	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario;				alterazione successiva della concorrenza	Rischio "alterazione della concorrenza" Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	monitoraggio in fase inserimento SDAP	in atto	RUP	
			emissione delle varianti;				alterazione successiva della concorrenza	Rischio "Varianti di favore" Verifica del corretto esaurimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	monitoraggio in fase inserimento SDAP	in atto	RUP	Le varianti vengono segnalate nel rispetto delle prescrizioni della L.24/2015 e relative regolamenti di attuazione
			verifiche in corso di esecuzione;	1	2	2	alterazione successiva della concorrenza	Rischio "Varianti di favore" Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di attuazione delle varianti.	monitoraggio in fase inserimento SDAP	in atto	RUP	
			sicurezza sul lavoro				alterazione successiva della concorrenza	Rischio "alterazione della concorrenza" verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIRI).	monitoraggio annuale	in atto	RUP	
			apposizione di riserve;				alterazione successiva della concorrenza	Rischio "alterazione della concorrenza" Verificare il rispetto puntuale del divieto di arrotondare l'importo consentito dalla legge	monitoraggio annuale	in atto	RUP	
			gestione delle controversie;	1	2	2	alterazione successiva della concorrenza	Rischio "Arbitrat privati" Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	monitoraggio annuali	in atto	RUP	
		Rendicontazione	effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.				alterazione successiva della concorrenza	Rischio "Arbitrat privati" Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilit� finanziaria	monitoraggi in fase di pagamento	in atto	amministrazione contabilit� / amministrazione acquisti	
			verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformit� ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	2	2	4	alterazioni o omissioni di attivit� di controllo, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	Rischio "tati" rapporti periodici (ad esempio semestrali), al Collegio dei revisori al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	RUP	
			mercato denuncia di diffidam� a via dell'opera.				alterazioni o omissioni di attivit� di controllo, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	Pubblicazione del report periodico sulla procedura di gara espletate sul sito				
			rendicontazione dei lavori in economia	2	2	4	ricorso di denaro di dubbia provenienza/avversazione fiscale	Rischio "Riciclaggio/avversazione fiscale" Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilit� dei flussi finanziari	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Responsabile amministrativo e ufficio contabilit�	Si tengono sotto osservazione le potenziali anomalie ed indicatori elencati nel D.M. Interni del 29 Settembre 2015 (anticiclaggio e antiriciclaggio) al cui emergere scatta l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette
							alterazioni o omissioni di attivit� di controllo, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici					
							alterazioni o omissioni di attivit� di controllo, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici					
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione decessi in struttura	2	2	4	comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	Rischio "Fuga di notizie" a) Costituzione in nota di servizio delle modalit� comportamentali b) Relazione del personale direttamente interessato c) Elenco la regola di consapevolezza degli operatori sull'etichetta della condotta	a) richiamo della nota di servizio b) disposizione organizzativa c) Formazione modulare group	in atto	Responsabile tecnico assistenziale	
				2	2	4	Aggregazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie o dei report, di una specifica impresa di onoranze funebri	Rischio "alterazione della concorrenza" a) Presidiare linee guida b) Relazione in camera mortuaria elenco operatori presenti sul territorio c) rotazione del personale direttamente interessato d) Elenco la regola di consapevolezza degli operatori sull'etichetta della condotta	Linea guida/Disposizione organizzativa Esposizione Elenco ditte Esposizione Avviso per parenti Formazione modulare group	in atto	Responsabile tecnico assistenziale	

Area PNA	Area	Ambito	Processi	Posatura probabilità di accadimento del rischio (1=assai, 2=medio, 3=alto)	Posatura impatto del rischio (1=assai, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità * impatto	Rischi prevedibili	Adattamenti possibili	Indicatori/output	Temistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/interventi emeti finanziari
Area di rischio specifica (continuazione)				2	2	4	se richieste eto accettazione impropria di regali, compenso e altre offerte in relazione all'aggiornamento delle proprie funzioni e dei compiti previsti (es. per la sostituzione della sedia da parte di un operatore sanitario)	Rischio "Calata d'immagine dell'Azienda" a) Aggiornamento codice di comportamento b) Circolare di servizio c) Affiliazione servizi per i parenti d) relazione del personale direttamente interessato	NUovi codici disciplinari Circolare di servizio Avviso Disposizione organizzativa	in atto	Direttore e Responsabile tecnico assistenziale	
	Transversale a tutte le Aree	Iniziativa	Falsa attestazione di presenza	2	2	4	Danno di immagine all'APSP e ai suoi operatori	Rischio "Calata d'immagine dell'Azienda e ai suoi operatori" a) Adozione di un Piano dei controlli reso noto ai dipendenti b) Formazione etica degli operatori c) Team building per favorire l'autocontrollo d) richiamo all'esistenza di un canale di segnalazione riservata	a) Piano dei controlli b. controlli almeno biennali, con relativa verbalizzazione dei risultati c) e d) verbalizzazione spazio dedicato in apposite riunioni di servizio e) effettuazione di interventi di team building	a) con partenza nuovo programma rilevamento presenza b) c) e d) in corso	Direttore, PDL	
				2	2	4	Danno eriale	Rischio "Danno eriale" Adozione di un Piano dei controlli reso noto ai dipendenti	a) Piano dei controlli, redatto e pubblicato b. controlli almeno biennali, con relativa verbalizzazione dei risultati	a) con partenza nuovo programma rilevamento presenza	Direttore	
			Comportamenti inadeguati con gli ospiti e con i parenti	2	2	4	Danno di immagine all'APSP e ai suoi operatori	Rischio "Calata d'immagine dell'Azienda e ai suoi operatori" a) Formazione etica degli operatori b) Team building per favorire l'autocontrollo c) richiamo all'esistenza di un canale di segnalazione riservata	a) e c) verbalizzazione spazio dedicato in apposite riunioni di servizio b) effettuazione di interventi di team building	in atto	PDL	

Allegato 2 - ORGANIGRAMMA ÖBPB MARTINSHEIM MALS IM VINSCHGAU



ALLEGATO 3) al PIAO 2025-2027 - 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	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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/Anlicorruzione)	Annuale	Direttore	può essere semplice rimando alla sezione "altri contenuti"	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
			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)	responsabile EDP		
			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)	responsabile EDP	Il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione: in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". anche tramite rinvio tramite link dalla sottosezione di primo livello «Disposizioni generali» – (atti di programmazione?) anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del DFP.	
		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)	responsabile EDP		
		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	responsabile EDP		
	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	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10. / Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.	
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, D.L. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		n/a		
Organizzazione		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)	responsabile EDP	composizione Consiglio di Amministrazione e competenze da pubblicare dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico dei consiglieri	
		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)	n/a	ORGANIZZAZIONE E INCARICHI DIRIGENZIALI [D.Lgs. 33/2013] Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati ... entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ... ma non devono essere pubblicati.	
		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	
				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), 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), 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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Organizzazione (continuazione)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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)	responsabile EDP	sezione da non compilare, se mandato a titolo gratuito dal 2023 a titolo gratuito Presidente ha un compenso, altri consiglieri sono a titolo gratuito aggiornare la data di fine pubblicazione in ROBYONE	
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito	
		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)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito	
		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)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito	
		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)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito	
		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)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito	
		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	non più dovuta dal 2020 in forza di Legge Regionale n. 3 del 27 luglio 2020	
		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	non più dovuta dal 2020 in forza di Legge Regionale n. 3 del 27 luglio 2020	
		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	non più dovuta dal 2020 in forza di Legge Regionale n. 3 del 27 luglio 2020	
		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	responsabile EDP	pubblicazione richiesta nei 3 anni successivi alla cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	responsabile EDP		
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	responsabile EDP		
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	responsabile EDP		
		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	responsabile EDP		
		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	responsabile EDP		
		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	Non applicabile ai sensi della Legge Regionale n. 3 del 27 luglio 2020 artt. 6 e 7. Dovuta solo per cessati sino al 2019, da tenere per tre anni dalla cessazione dell'incarico. La situazione patrimoniale viene rimossa alla cessazione dall'incarico	
		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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Organizzazione (continuazione)		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	Non applicabile ai sensi della Legge Regionale n. 3 del 27 luglio 2020 artt. 6 e 7. Dovuta solo per cessati sino al 2019, da tenere per tre anni dalla cessazione dell'incarico. La situazione patrimoniale viene rimossa alla cessazione dall'incarico	
	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)	n/a	n/a	
	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	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)	responsabile EDP		
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
	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)	responsabile EDP		
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)	responsabile qualità	tabella aggiornata tempestivamente (entro 3 mesi) da rimuovere dopo tre anni dalla cessazione dell'incarico. Collaboratori (non sono dipendenti) e devono avere rapporto di tipo personale o professionale e non di servizio. La società di servizio fornisce la prestazione indipendentemente da chi individualmente la fornisca, il rapporto non è con la persona. La società di servizio meglio sarebbe se fosse inserita nella sezione bandi di gara e contratti.	
				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)	responsabile qualità		
		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)	responsabile qualità		
		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)	responsabile qualità		
		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)	responsabile qualità		
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	responsabile qualità		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	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		
				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		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	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		
		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		
		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		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	
Personale (continuazione)		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			
		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			
		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			
		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			
		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			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico		
		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)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico		
		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)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico		
		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)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico		
		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)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico		
		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	n/a	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)	Nulla è ancora cambiato in tema di obblighi di trasparenza dei dirigenti. La sospensione degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti, che era stata disposta sino al 31/12/2020, è stata infatti prorogata con il decreto "milleproroghe" D.L. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito con modificazioni in L. 26 febbraio 2021, n. 21 (pubblicata in G.U. n. 51 del 01/03/2021). La proroga è disposta: "Fino alla data di entrata in vigore del regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021". Tale regolamento (del quale non si ha al momento notizia) dovrà individuare i dati che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo Decreto Legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate. Per il momento si conferma pertanto che i dirigenti di qualsiasi ordine e grado sono tenuti a fornire la propria situazione reddituale e patrimoniale al proprio ente (art.13 comma 3 DPR 62/2013) annualmente, ma non devono pubblicarle. Si attende pertanto notizie al riguardo dal nuovo (si fa per dire) Ministro della Funzione Pubblica Renato Brunetta.	
		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	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)		
		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	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)		
		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)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento		
		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)	responsabile EDP	pubblicazione da rendere annualmente.		
		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)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico		
		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		
		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	Publicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29/10/2014 e successive modifiche		
		Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29/10/2014 e successive modifiche		
		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	Nessuno	responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione			
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Personale (continuazione)	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione	
		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	Nessuno	responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4, 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	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)	Facendo seguito alla nota inoltrata in data 23 gennaio 2020 (che allego in calce), Vi informo che nulla è ancora cambiato in tema di obblighi di trasparenza dei dirigenti. La sospensione degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti, che era stata disposta sino al 31/12/2020, è stata infatti prorogata con il decreto "milleproroghe" d.l. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito con modificazioni in l. 26 febbraio 2021, n. 21 (pubblicata in G.U. n. 51 del 1.3.2021). La proroga è disposta: "Fino alla data di entrata in vigore del regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021". Tale regolamento (del quale non si ha al momento notizia) dovrà individuare i dati che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate. Per il momento confermo pertanto che i dirigenti di qualsiasi ordine e grado sono tenuti a fornire la propria situazione reddituale e patrimoniale al proprio ente (art.13 comma 3 DPR 62/2013) annualmente, ma non devono pubblicarle. Attendiamo pertanto notizie al riguardo dal nuovo (si fa per dire) ministro della Funzione Pubblica Renato Brunetta.
		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	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)	
	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	Sospesa	
	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)	responsabile EDP		
	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)	responsabile EDP	In Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi richiesti	
		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)	responsabile EDP	In Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi richiesti	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	responsabile EDP	In Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi richiesti	
		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)	responsabile EDP	In Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi richiesti	
	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)	responsabile EDP	In Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi tutti sotto l'unico dirigente	
	Incarichi conferiti e autorizzati a 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)	responsabile qualità	eventuale collegamento all'Anagrafe delle prestazioni	
	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)	responsabile EDP	Link ad ARPA	
	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)	responsabile EDP	Link ad ARPA	
		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)	responsabile EDP		
	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)	n/a		
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Personale (continuazione)		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a		
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	dal 2020 (quindi solo a partire da tale data, senza alcuna necessità di recuperare arretrati). L'art. 19, co. 1, del D.Lgs. 33/2013 è stato infatti modificato dall'art. 1, co. 145, legge 27 dicembre 2019, 160. Ora esso prevede che le pubbliche amministrazioni, fermo restando gli obblighi di pubblicità legale, pubblicano, come già previsto nella norma previgente: 1. i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; 2. i criteri di valutazione della Commissione; 3. le tracce delle prove scritte. A seguito delle modifiche normative sopra citate le amministrazioni pubblicano anche: 4. le tracce delle altre prove selettive (pratiche, tecnico-pratiche, attitudinali); 5. le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Ritengo che non siano da pubblicare le domande poste al colloquio orale, nè quelle dei test pre selettivi (che non selezionano ai fini della graduatoria finale, ma servono solo a limitare i partecipanti). La durata della pubblicazione è di 5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui il documento è formato.	
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	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10, Art.1 comma 1 lettera o) i richiami alle disposizioni dei Decreti Legislativi 27 ottobre 2009, n. 150 e 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni contenuti nel decreto debbono intendersi riferiti alle corrispondenti disposizioni delle leggi regionali in materia di ordinamento del personale della Regione ovvero degli enti a ordinamento regionale, ove previste . Art. 79 Salario di produttività – contratto collettivo intercompartimentale del 12.02.2008 Art. 50 Salario di produttività – Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle APSP + Allegato 2 modulo di valutazione.	
	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	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10, Art.1 comma 1, lettera b): non trova applicazione l'articolo 10 del Decreto, ad eccezione di quanto disposto dal comma 8, lettere a) e c).	
	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	Sono altresì oggetto di pubblicazione il bilancio di previsione e quello consuntivo, il piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione, nonché i piani territoriali e urbanistici e le loro varianti;	
	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	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29/10/2014 n. 10, Art.1 comma 1, lettera f): in luogo di quanto disposto dall'articolo 20 del Decreto vengono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale;	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
	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		
				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		
				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		
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a		
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a		
				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)	n/a		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Enti controllati (continuazione)				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)	n/a		
		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)	n/a		
		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)	n/a		
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a		
	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)	responsabile EDP		
				Per ciascuna delle società:				
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
				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)	responsabile EDP		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
		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)	responsabile EDP		
		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)	responsabile EDP		
		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)	responsabile EDP		
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
		Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
				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)	responsabile EDP		
	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)	responsabile EDP		
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
				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)	responsabile EDP		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Enti controllati (continuazione)		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)	responsabile EDP		
		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)	responsabile EDP		
		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)	responsabile EDP		
	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)	responsabile EDP		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. j), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				9) link 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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				10) modalità per 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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale n.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
				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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	
Provvedimenti	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a		
	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)	responsabile qualità	obbligatorio solo per scelta del contraente.	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/201; 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Provvedimenti (continuazione)	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)	responsabile qualità	obbligatorio solo per scelta del contraente.	
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	
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	Prevedere in Amministrazione Trasparente la sottosezione: "Controlli sulle attività economiche". Dal momento dell'adozione dello schema standardizzato elaborato dal Dip. della Funzione Pubblica, le Amministrazioni avranno 150 giorni di tempo per censire i loro controlli e pubblicarli sul proprio sito web nella sottosezione nel frattempo predisposta.	
		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		
		Art. 2, c. 5, D.Lgs. 103/2024	Obblighi	Censimento dei controlli previsti a legislazione vigente sulla base del quadro di sintesi elaborato dal Dipartimento della Funzione pubblica, • controlli che possono essere eliminati, sospesi per un certo periodo, programmati periodicamente o rafforzati.	Triennale (Art. 2, c. 5, D.Lgs. 103/2024)	responsabile EDP		
PROCEDURE BANDITE DA 01/01/2024 Griglia adottata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 - Atti e documenti da pubblicare in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti"								
Bandi di gara e contratti		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	RUP	Amministrazione trasparente	
		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 incomplete 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	RUP	Amministrazione trasparente	
		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	RUP	Piattaforma SICP Modulo Programmazione	
		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	RUP	Amministrazione trasparente	
		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	RUP	Amministrazione trasparente	
		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	RUP	Amministrazione trasparente	
	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							
	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	RUP	Amministrazione trasparente	pubblicazione per singola procedura
		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	RUP	Piattaforma SICP Documentazione di procedura	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Bandi di gara e contratti (continuazione)	Affidamento	Art. 85, co. 4, D.Lgs. 36/2023 (Obbligo aggiunto in quanto previsto dal Codice appalti D. Lgs 36/2023 anche se non presente nell'allegato I della Delibera Anac)		Avviso di aggiudicazione per procedure sopra soglia	Tempestivo	RUP	Piattaforma SICP Documentazione di procedura	pubblicazione per singola procedura
				Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	Piattaforma SICP Esito di procedura	
		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 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: 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	RUP	Piattaforma SICP Esito di procedura	
		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	RUP	Amministrazione trasparente	
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	Amministrazione trasparente o Piattaforma SICP - Esito della procedura	pubblicazione per singola procedura
		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	RUP	Piattaforma SICP Esito della procedura	
	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	RUP	Piattaforma SICP Sezione Bandi e avvisi speciali	pubblicazione per singola procedura

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Bandi di gara e contratti (continuazione)	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	RUP	Piattaforma SICP Documentazione di procedura	pubblicazione per singola procedura
	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	RUP	Amministrazione trasparente	pubblicazione per singola procedura
PROCEDURE BANDITE O PUBBLICATE DA 29/1/2023 a 31/12/2023 Sezione "Bandi di Gara" come previsto dall'Allegato al PNA 2022 N. 9 Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente"								
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	RUP	DA 29/1/2023 a 31/12/2023 LayOut sezione "Bandi di Gara" come previsto dall'ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI	
		Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)	RUP		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	RUP	21.1 Gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 riguardano anche tutti gli affidamenti diretti? Sì, gli obblighi di pubblicazione riguardano anche gli affidamenti diretti o espletati con procedura informale di richiesta di preventivi, ivi inclusi quelli per importi di spesa minimi, non risultando allo stato la presenza di soglie normative per la pubblicazione.	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse, i contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs.	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Bandi di gara e contratti (continuazione)		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016; D.M. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 48, c. 3, D.L. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		D.L. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		D.L. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 47, c.2, 3, 9, D.L. 77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del D.Lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, D.L. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		D.L. 76/2020, art. 6; Art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 47, c.2, 3, 9, D.L. 77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, D.L. 77/2021)	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Bandi di gara e contratti (continuazione)		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, D.L. 77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RUP	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del D.Lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del D.Lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Direttore	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Direttore	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Direttore	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore	pubblicazione per singola procedura	
		Art. 11, co. 2-quater, L. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, D.L. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco 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	Direttore	pubblicazione per singola procedura	
PROCEDURE BANDITE FINO AL 28/01/2023 (PUBBLICAZIONE PER MATERIA)								
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	I) in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 29 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia
		Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Bandi di gara e contratti (continuazione)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016: • Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, • Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Secondo l'art.21 Codice contratti devono esservi inclusi i lavori di importo stimato pari o superiore a 100mila € e gli acquisti di importo stimato pari o superiore a 40mila €. Tale disposizione è da intendersi come un obbligo che lascia alle amministrazioni aggiudicatrici la facoltà di includere nei programmi anche interventi o acquisti di importo inferiore alle soglie indicate.
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	n/a	Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione SUPERATO - LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità	tipicamente non c'è competenza della APSP	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	
		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)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	
		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)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	i) in luogo degli articoli 26 e 27 del Decreto si applica l'articolo 7 della Legge Regionale 13 dicembre 2012, n. 8 e successive modificazioni come modificato da ultimo dal presente articolo; Art. 7 (Misure di trasparenza) 1. A decorrere dal 1° marzo 2013, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, comprese le relative società in house e aziende speciali, rendono accessibili sui propri siti internet per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, con link visibile nella homepage, i provvedimenti e gli allegati che dispongono, per un importo superiore a mille euro:
		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)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	a) la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese; b) soppresso c) l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati 2. Gli enti indicati al comma 1 possono disporre la pubblicazione, in luogo dei provvedimenti, dei seguenti dati: a) nome e dati fiscali del beneficiario; b) importo; c) norma o titolo alla base dell'attribuzione; d) struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 o 2 possono essere attuati mediante l'utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.
		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)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	4. La pubblicazione effettuata in base ai commi precedenti costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione. Resta salva la facoltà di pubblicare anche i provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo inferiore a mille euro.
		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)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	5. Le disposizioni del presente articolo si applicano agli enti locali, alle loro aziende e società in house, salva diversa disciplina in materia adottata ai sensi dell'articolo 59 della Legge Regionale 22 dicembre 2004, n. 7 (Riforma dell'ordinamento delle autonomie locali) e successive modifiche dalla Provincia territorialmente competente.
		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)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	5-bis. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
		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)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	6. Restano ferme le altre disposizioni in materia di pubblicità. 7. All'attuazione del presente articolo si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
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	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma1, Art.1 comma1 lettera b) (omissis) Sono altresì oggetto di pubblicazione il bilancio di previsione e quello consuntivo, il piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione, nonché i piani territoriali e urbanistici e le loro varianti;	
		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)	Direttore		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Bilanci (continuazione)		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	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma1, Art.1 comma1 lettera b) (omissis) Sono altresì oggetto di pubblicazione il bilancio di previsione e quello consuntivo, il piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione, nonché i piani territoriali e urbanistici e le loro varianti ;	
		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)	Direttore		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. 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	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, Art. 1 comma 1: In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla Legge 6 novembre 2012, n.190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione (omissis) dell'articolo 29	
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)	responsabile qualità		
	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)	responsabile qualità		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	responsabile qualità	resa dal RPCT/Direttore	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	n/a	Delibera ANAC 2021 n. 294/2021 Nel caso in cui l'ente sia privo di OIV, o di organismo o di altro soggetto con funzioni analoghe agli OIV, l'attestazione e la compilazione della griglia di rilevazione è effettuata dal RPCT (nel caso delle società a partecipazione pubblica non di controllo dal rappresentante legale; nelle associazioni, fondazioni e enti di diritto privato dal rappresentante legale o dall'organo di controllo, ove previsto), specificando che nell'ente è assente l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe e motivandone le ragioni	
				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		
				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	In materia vige l'ordinamento Regionale L.R. 7/2005 che rende opzionale l'istituzione dell'OIV/NDV	
	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)	Direttore		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore		
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)	responsabile EDP	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10. Art. 1 (Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni -Accesso civico - Amministrazione trasparente), comma 1: 1. In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: Decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione, (omissis) dell'articolo 32	nella Residenza per anziani APSP "Martinsheim" Malles Venosta va pubblicata la carta dei servizi
	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	n/a	tipicamente non presenti	
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n/a	tipicamente non presenti	
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n/a	tipicamente non presenti	
	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	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10. Art. 1 (Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni -Accesso civico - Amministrazione trasparente), comma 1: 1. In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: Decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione, (omissis) dell'articolo 32	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Servizi erogati (continuazione)	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	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, Art. 1 (Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni -Accesso civico - Amministrazione trasparente), comma 1: 1. In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: Decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione, (omissis) dell'articolo 41	
	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	n/a	Non inserita in elenco ISTAT	
Pagamenti dell'amministrazioni	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile qualità	introdotte sanzioni ex art. 47 per mancata pubblicazione	
	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		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità	L'indicatore di tempestività dei pagamenti, è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità	AMMONTARE COMPLESSIVO DELLE FATTURE DA LIQUIDARE (scadute e non onorate al 31/12) e N. DELLE IMPRESE CREDITRICI (compreso incaricati riferite alle fatture di cui sopra)	
				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)	responsabile qualità		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della Legge Regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, Art. 1 comma 1: In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla Legge 6 novembre 2012, n.190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: Decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione (omissis) degli articoli da 35 a 41
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	RUP	tipicamente non presenti	
	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 delle	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	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	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, Art. 1 comma 1: In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla Legge 6 novembre 2012, n.190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: Decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione (omissis) degli articoli da 35 a 41
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
Informazioni ambientali			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	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10. / Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, Art. 1 comma 1: In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla Legge 6 novembre 2012, n.190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni
			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	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10. / Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.	
			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	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10. / Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori
Informazioni ambientali (continuazione)		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	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10. / Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.	contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: Decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione (omissis) degli articoli da 35 a 41
			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	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10. / Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	n/a	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10. / Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.	
			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	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10. / Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.	
			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	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10. / Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.	
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)	responsabile EDP	emergenza covid segnalare ad ARPA di inserire link a sezione specifica loro sito sul COVID-19	
		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)	responsabile EDP	emergenza covid segnalare ad ARPA di inserire link a sezione specifica loro sito sul COVID-19	
		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)	responsabile EDP	emergenza covid segnalare ad ARPA di inserire link a sezione specifica loro sito sul COVID-19	
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	Direttore	Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013. Adottata piattaforma WhistleblowingPA	
		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	Direttore		
			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	Direttore		
		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)	Direttore		
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direttore		
		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	Direttore		
	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	responsabile EDP & responsabile qualità		
		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	responsabile EDP & responsabile qualità		
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	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	responsabile EDP & responsabile qualità		
	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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	responsabile EDP & responsabile qualità		
		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	responsabile EDP & responsabile qualità		
		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)	responsabile EDP & responsabile qualità		
	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		responsabile EDP		

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs. n. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.Lgs. n. 33/2013).

Allegato 4

MANUALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA APSP MARTINSHEIM MALLES VENOSTA

(allegato deliberazione n° 064 del 06.09.2023)



Seniorenwohnheim | Residenza per anziani
Bahnhofstraße 10 Via Stazione | 39024 Mals / Malles Venosta

Indice

Aspetti generali	3
Gestione e organizzazione.....	3
I nostri principi	5
Obiettivi strategici	7
Struttura organizzativa – Organigramma	7
Articolazione funzionale.....	7
a) Aree.....	8
b) Unità operative	10
c) Unità di progetto.....	11
Responsabili di area e di unità operative	11
a) Comitato di direzione.....	12
b) Responsabili di area.....	12
c) Responsabili di unità operative.....	13
d) Responsabili di unità di progetto.....	13
Organi di staff.....	13
Profili professionali.....	17
Descrizione mansioni – Descrizione delle posizioni	18
Indennità di istituto e di coordinamento per i Responsabili di area e i Responsabili delle unità operative	18
Responsabili di area	18
Responsabili delle unità operative.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Orario di lavoro	19
Informazioni per i dipendenti	19
Pause di lavoro	20
Riunioni di team.....	20

Per ragioni di maggiore leggibilità, tutte le espressioni in questo manuale ricorrono al maschile. Nell' APSP Martinsheim Malles Venosta si fa esplicito riferimento al principio di parità di trattamento tra uomini e donne.

Aspetti generali

Questo manuale illustra la struttura organizzativa dell'APSP Martinsheim Malles Venosta, che risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'APSP e si articola in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto territoriale in cui opera. Inoltre questo manuale contiene la definizione delle competenze nella struttura organizzativa.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente si basa sui principi contenuti nello statuto dell'APSP Martinsheim Malles Venosta, modificato con deliberazione del consiglio di amministrazione n°8 del 01.02.2017 e approvato con delibera della giunta regionale n°159 del 30.05.2017.

L'organizzazione all'interno dell'ente si ispira ai seguenti criteri generali:

- a) centralità dei beneficiari dei servizi;
- b) personalizzazione, umanizzazione e qualità delle prestazioni;
- c) piena valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- d) efficienza ed economicità;
- e) efficacia e flessibilità gestionale;
- f) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- g) valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
- h) trasparenza e rendicontazione sociale;
- i) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Gestione e organizzazione

Il **Consiglio di amministrazione** è l'organo di direzione strategico-istituzionale, definisce gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, la gestione e i relativi risultati adottando i provvedimenti consequenziali.

Il **Presidente** esercita le funzioni di impulso e promozione delle strategie aziendali, coordina e sollecita la definizione e predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.

Il **Direttore** è responsabile e sovrintendente alla gestione dell'azienda nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.

Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del budget, secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio di amministrazione e dal Presidente.

A tal fine, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di area e tutto il personale dell'azienda.

Il Direttore sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili d'area;
- b) promuove lo sviluppo dell'APSP assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole aree;
- c) è responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo e gestione;
- d) esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'APSP;
- e) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'APSP;
- f) coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
- g) formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'APSP secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- h) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
- i) cura la corretta applicazione delle leggi, in particolare in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, in materia di tutela dei dati personali, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di amministrazione;

I nostri principi

I dipendenti della Martinsheim Malles Venosta hanno definito insieme i principi e i valori fondamentali per la nostra struttura. Questi valori ci caratterizzano e pertanto facciamo particolare attenzione a che vengano percepiti e vissuti.

L'assistenza e la cura sono conformi al fabbisogno individuale e sono mirati a valorizzare o perlomeno mantenere le risorse individuali dei nostri ospiti. Teniamo conto delle loro capacità, delle loro abitudini e delle loro storie di vita. Inoltre cerchiamo di farli mantenere la loro gioia di vivere e ci assicuriamo che si sentano a casa.

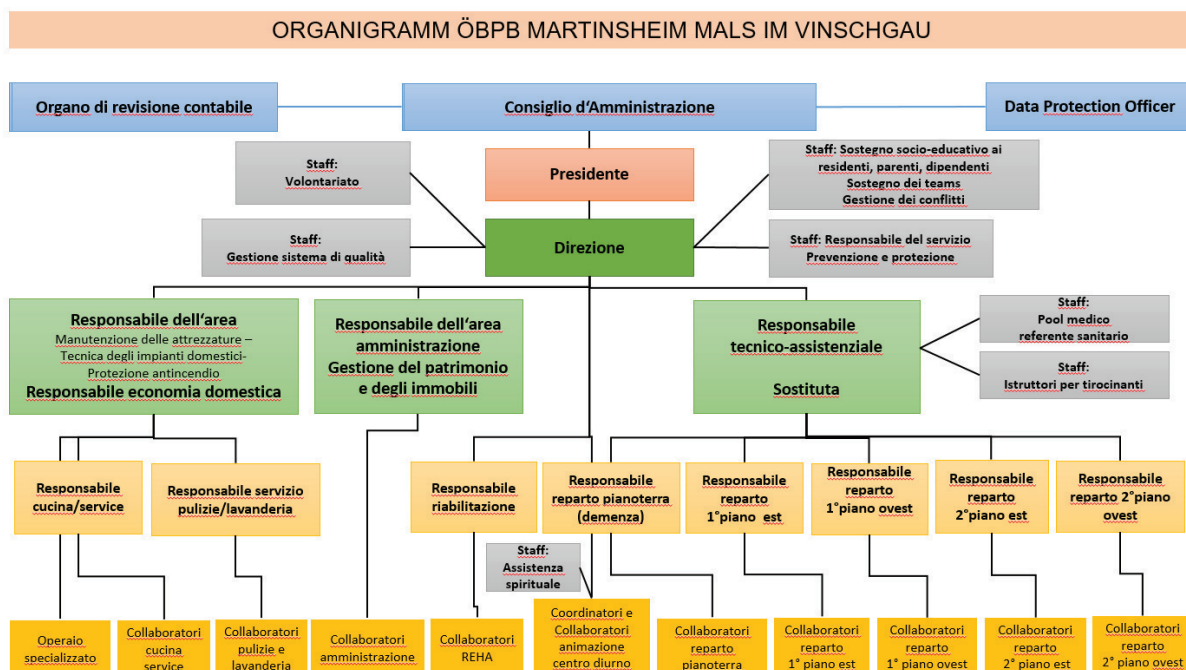
Una vita autonoma e autodeterminata	Invitiamo i nostri ospiti a partecipare all'organizzazione della loro giornata, ▪ rispettando le loro abitudini e i loro bisogni alimentari; ▪ proponendogli attività ricreative e creando possibilità di incontro ▪ offrendogli la possibilità di partecipare ad attività religiose ▪ dando importanza a feste e tradizioni .
La collaborazione con i parenti	Manteniamo un rapporto partenariale con congiunti, conoscenti e amici dei nostri ospiti – ciò significa che ▪ una visita è sempre gradita; ▪ prendiamo sul serio tutte le critiche e le osservazioni; ▪ c'è un passaggio di informazioni regolare tramite lettere indirizzate alle persone di riferimento dei nostri ospiti, tramite la rivista periodica della Martinsheim e tramite dei colloqui personali; ▪ i congiunti possono partecipare alle attività di cura e assistenza
Rendere possibile un addio dignitoso	Accompagniamo i nostri ospiti negli ultimi giorni della loro vita con dignità ▪ collaborando con i volontari del Servizio Hospice della Caritas ▪ garantendo un'assistenza sanitaria e medica indirizzata ad alleviare il dolore. ▪ rispettando e – ove possibile – realizzando ultimi desideri ▪ sostenendo e accompagnando i congiunti ▪ dando la possibilità a familiari, congiunti, amici, ospiti e collaboratori di salutare il defunto

Lavoro di squadra	Il nostro team è ben formato e segue delle mete comuni. Il nostro lavoro e il nostro atteggiamento si basano su cordialità, sincerità, stima e pazienza. Miriamo ad un continuo miglioramento e sviluppo, ▪ frequentando regolarmente dei corsi di formazione e implementando nuove soluzioni per il bene dei nostri ospiti ▪ dando una formazione professionale ai nostri tirocinanti ▪ essendo aperti a nuove idee e innovazioni ▪ affrontando intenzionalmente situazioni di conflitto e trovare una soluzione ▪ rilevando il bisogno di cura dei nostri ospiti e reagendo a cambiamenti dello stato di salute dei nostri ospiti ▪ impegnandoci per creare un ambiente di lavoro piacevole e di rispetto reciproco ▪ considerando tutti i reparti (cura, animazione, amministrazione, cucina, pulizie e lavanderia) come parte di un insieme e collaborando in questo spirito ▪ gestiamo le nostre risorse con cautela e secondo il principio dell'economia
Integrazione nel contesto locale	Sosteniamo l'integrazione della nostra struttura nel contesto locale. Promuoviamo in maniera particolare il volontariato come supporto prezioso del nostro lavoro. Grazie a diverse associazioni locali, scuole e asili i nostri ospiti sono integrati nella vita sociale e culturale locale. Intratteniamo relazioni pubbliche costanti e ci impegniamo nella cura dell'immagine della nostra struttura.
Collaborazione con altri servizi	Collaboriamo con altri servizi del territorio e con i servizi sociali e sanitari in modo da favorire uno scambio di esperienze e competenze.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici elaborati annualmente da Consiglio di amministrazione, Responsabili di area e Responsabili delle unità operative vengono approvati nel contesto dell'approvazione del budget. Proposte e suggerimenti da parte dei dipendenti (colloqui e assemblee dei dipendenti) e degli stakeholder della Martinsheim (partner istituzionali, volontari, ecc.) raccolti nel corso dell'anno vengono considerati nella definizione degli obiettivi strategici.

Struttura organizzativa – Organigramma



Articolazione funzionale

- Aree** che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale;
- Unità operative** (servizi) che costituiscono l'articolazione operativa delle aree;
- Unità di progetto** connesse alla realizzazione di programmi di particolare rilevanza strategica.

Ogni articolazione funzionale risponde al Direttore o a un responsabile di sua nomina.

a) Aree

Le aree rappresentano le unità organizzative all'interno delle quali si svolgono un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo gestionale. Le funzioni ed i servizi ricondotti all'interno delle singole aree rispondono ad un principio di efficacia, qualità ed efficienza. Le aree sono istituite in base ai principi di funzionalità e utilità. Per ogni area può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

Le aree dell'APSP Martinsheim Malles Venosta

▪ **Responsabile tecnico assistenziale**

Lo scopo di questa posizione è di coordinare e controllare i compiti di cura e assistenza e la gestione del personale nel campo dell'assistenza in collaborazione con il direttore e la vice-responsabile tecnico assistenziale.

L'obiettivo generale è la garanzia della qualità del servizio di cura.

La responsabile tecnico assistenziale è responsabile della corretta pianificazione del servizio, delle ferie e del tempo di servizio nell'area assistenziale. È la persona di contatto per tutte le preoccupazioni dei residenti e dei loro parenti e funge da mediatore in situazioni di conflitto.

Altri compiti sono:

- Organizzazione dell'ammissione nella struttura (ricovero a tempo indeterminato ed ricovero temporaneo)
- Impiego e coordinamento del personale d'assistenza secondo aspetti professionali, qualifiche e idoneità personale
- Implementazione e sviluppo di una filosofia di assistenza con il team di assistenza
- Sviluppo di metodi di lavoro e tecniche assistenziali uniformi
- Regolamentazione della tipologia e dell'ambito delle attività da svolgere da parte dei singoli gruppi di persone (responsabili di aree residenziali, infermieri, assistenti socio-assistenziali, assistenti socio-sanitari / ausiliari socio assistenziali, studenti, praticanti ecc.)
- Garantire un'ottimale cura e assistenza psicosociale dei residenti
- Nuovo sviluppo, miglioramento e implementazione di concetti, standard e metodi di Cura
- Garantire la corretta acquisizione e utilizzazione dei fondi necessari per la cura
- Adempimento e rispetto della struttura, del processo e della qualità dei risultati prescritti dalla legge
- Garantire un'assistenza mirata al mantenimento dell'autosufficienza dell'ospite
- Assistenza e partecipazione allo sviluppo e all'attuazione della filosofia aziendale e del modello di assistenza

Per supportare l'attuazione dei suoi obiettivi, la responsabile tecnico assistenziale ha al suo fianco la Vice responsabile tecnico assistenziale con le seguenti aree di responsabilità:

Vice-responsabile tecnico assistenziale

La vice-Responsabile tecnico assistenziale è responsabile dello sviluppo degli standard assistenziali, del monitoraggio e del controllo dei compiti dei singoli gruppi professionali in conformità con la descrizione del compito e la descrizione del lavoro per garantire la qualità dell'assistenza e per l'introduzione, il monitoraggio, la convalida e adeguamento del sistema di documentazione (Senso). È anche responsabile della pianificazione del lavoro, della pianificazione delle ferie e della pianificazione del tempo di lavoro. Monitora le norme di igiene e sicurezza ed è responsabile dell'adeguamento di tali norme in relazione alle aree di servizio di competenza. Rappresenta la responsabile tecnico assistenziale in loro assenza.

▪ **Responsabile economia domestica e manutenzione delle attrezzature, tecnica degli impianti domestici e protezione antincendio**

Il Responsabile dell'economia domestica garantisce un buon funzionamento dell'economia domestica secondo aspetti economici. Inoltre si occupa della verifica e della manutenzione di tutte le attrezzature e degli impianti (impianto di riscaldamento e di ventilazione, sistema di distribuzione d'ossigeno, impianto di aspirazione polveri, pannelli solari, impianto fotovoltaico, ...) e della protezione antincendio.

-Responsabile dell'amministrazione / gestione del patrimonio e degli immobili

Il Responsabile dell'amministrazione garantisce lo svolgimento corretto delle attività amministrative. Coordina e controlla le attività amministrative mirando ad un ottimo livello di efficacia ed efficienza con le risorse umane disponibili. Inoltre è responsabile dei seguenti settori:

- Contabilità e amministrazione finanziaria
- Contabilità salariale
- IT
- Digitalizzazione e gestione dei dati
- Servizio di reception
- Statistiche
- Gestione del personale in collaborazione con la direzione
- Manifestazioni
- Appalti sotto Euro 40.000,00

L'area Gestione del patrimonio e degli immobili gestisce i beni immobili, edifici, impianti e arredamenti della Martinsheim Malles Venosta.

L'obiettivo principale è – in collaborazione con il direttore - il mantenimento costruttivo e tecnico degli oggetti presenti e nuovi e la garanzia di un utilizzo ottimizzato degli immobili e di un'amministrazione sostenibile, sempre in accordo con il direttore.

Ulteriori obiettivi:

- Pianificazione, coordinamento e controllo delle attività nell'ambito della gestione del patrimonio e degli immobili
- Gestione dei terreni
- Controlling dei costi di gestione e dei costi riguardanti gli immobili
- Gestione degli appalti e della distribuzione
- Gestione dei contratti di locazione e assistenza dei locatari
- Funzionalità e sicurezza di tutti i sistemi tecnici
- Organizzazione dei servizi interni ed esterni di facility management
- Garantire la sicurezza delle persone e degli oggetti
- Autorizzazione relativa a tematiche specifiche e assicurazioni

b) Unità operative

Le unità operative sono articolazioni funzionali interne alle aree e vengono istituite con determinazione del Direttore, sentito il parere del Responsabile d'area competente in base ai principi di funzionalità, utilità e in congruenza con le risorse disponibili. Ad ogni unità operativa può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

Il Direttore per ogni unità operativa individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano attuativo di area.

Le unità operative dell'APSP Martinsheim Malles Venosta

- **Unità operativa** cucina/service
- **Unità operativa** servizio pulizie/lavanderia
- **Unità operativa** animazione/centro di assistenza diurna
- **Unità operativa** reparto demenza
- **Unità operativa** reparto 1° piano est
- **Unità operativa** reparto 1° piano ovest
- **Unità operativa** reparto 2° piano est
- **Unità operativa** reparto 2° piano ovest
- **Unità operativa** riabilitazione

I responsabili delle diverse unità operative garantiscono un buon funzionamento del servizio sanitario, assistenziale e terapeutico e il corretto svolgimento dei servizi di economia domestica nel proprio ambito di competenza.

Obiettivi principali:

- Pianificazione efficiente del personale

- Sostenere e favorire il benessere degli ospiti
- Soluzione dei conflitti
- Soluzione di problemi
- Economicità
- Pianificazione dei turni di servizio e delle ferie (per i reparti di cura e assistenza la pianificazione è di competenza del responsabile tecnico assistenziale)
- Supervisione dei processi lavorativi (qualità, efficienza)
- Gestione del personale
- Colloqui e controllo del personale – valutazione del personale
- Introduzione nuovi collaboratori, tirocinanti e volontari
- Verificare gli standard d'igiene e sicurezza
- Accordi aziendali
- Dare feedback oggettivi ai collaboratori (critiche, lodi)
- Contribuire ad un buon clima aziendale
- Passaggio di informazioni a tutti i reparti
- Autorizzazione di straordinari e cambio turni
- Cercare sostituti in caso di malattia o altri imprevisti

L'autorità del superiore non si basa solamente sul suo ruolo nella struttura organizzativa ma soprattutto sulle sue competenze professionali, la sua personalità ed il suo buon esempio.

c) Unità di progetto

Per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse e congruenti con le linee programmatiche di sviluppo aziendali per l'A.P.S.P. possono essere istituite strutture organizzative denominate "unità di progetto".

Le unità di progetto sono istituite con atto formale del Direttore. Il Direttore provvede alla nomina del coordinatore dell'unità.

Attualmente non ci sono unità di progetto nell'APSP Martinsheim Malles Venosta.

Responsabili di area e di unità operative

I Responsabili di area, delle unità operative e delle unità di progetto rispondono insieme al Direttore del risultato dell'attività svolta dalle rispettive strutture, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili di area presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. La valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili di area è di competenza della Direzione.

L'inosservanza delle direttive generali o il risultato negativo della gestione annuale, così come il non raggiungimento degli obiettivi aziendali, possono comportare, previa controdeduzioni dell'interessato, la revoca dell'incarico di responsabilità. In tal caso l'interessato viene assegnato a funzioni diverse inerenti alla sua qualifica.

In ogni caso l'entità della responsabilità è sempre valutata in relazione alla qualifica posseduta.

a) Comitato di direzione

Il **Comitato di direzione** è composto dal Direttore e dai Responsabili di area. Se invitati, possono partecipare alle riunioni del Comitato anche altre figure professionali.

Il Comitato di direzione è presieduto dal Direttore. Le riunioni del Comitato hanno luogo con scadenza mensile.

Spettano al Comitato di direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda.

Spetta inoltre al Comitato di direzione formulare le proposte per la definizione della dotazione organica, i piani di formazione del personale, del fabbisogno di personale e quindi del piano annuale delle assunzioni.

b) Responsabili di area

L'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle aree deve tener conto delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate.

Gli incarichi di responsabilità di area sono a tempo determinato, sono rinnovabili e fanno riferimento al contratto di comparto.

I Responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di amministrazione e delle indicazioni gestionali del Direttore, godono di autonomia nell'organizzazione del servizio cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento del servizio, della gestione delle risorse umane e strumentali ad essi assegnate.

I Responsabili di area, oltre ai compiti di responsabile del procedimento, danno attuazione a tutti i compiti loro assegnati di attuazione degli obiettivi e programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio di amministrazione ed hanno fra l'altro i seguenti poteri e competenze:

- colloqui costanti con i dipendenti con valutazione ai fini della concessione degli scatti di anzianità;

- irrogano al personale loro sottoposto il richiamo verbale secondo le norme di procedura stabilite dal CCI; collaborano all'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza di altri organi anche segnalando le violazioni che ritengono passibili di sanzioni più gravi.
- esercitano le attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni).

c) Responsabili di unità operative

La Responsabilità e la direzione di ciascuna unità operativa possono essere affidate ad un responsabile, nominato con atto del Direttore.

Il Responsabile dell'unità operativa risponde operativamente al Responsabile d'area e al Direttore.

Il Responsabile dell'unità operativa provvede a:

- partecipare attivamente, nell'area di appartenenza, alla realizzazione degli obiettivi e indirizzi programmati;
- monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio;
- compiere le attività di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, partecipando al procedimento di valutazione del personale;
- assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi

d) Responsabili di unità di progetto

La responsabilità e il coordinamento di ciascuna unità di progetto può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore. Il Responsabile dell'unità di progetto risponde direttamente al Direttore. Egli ha il compito di coordinare le attività dell'unità di progetto per il tempo

necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il responsabile dell'unità di progetto provvede a:

- coordinare le attività;
- fissare i calendari e gestire l'organizzazione dei lavori;
- monitorare lo svolgimento dei programmi;
- assicurare il perseguimento degli obiettivi e garantire la qualità dei risultati.

Organi di staff

Le unità di staff sono gli esperti in un'azienda. Forniscono informazioni alle singole istanze e danno consigli per decisioni corrette.

Le unità di staff non hanno potere decisionale, sono solo di supporto agli organi dell'azienda. Solitamente un organo di staff è assegnato ad un'istanza ben precisa.

Organi di staff possono essere installati su quasi tutti i livelli della gerarchia aziendale.

L'organo di staff contribuisce indirettamente alla soluzione di un compito posto, compiendo i preparativi necessari all'interno di un'unità organizzativa per svolgere un incarico.

Inoltre l'organo di staff controlla decisioni e le relative implementazioni.

Organi di staff della Martinsheim Malles Venosta

- **Staff** Sostegno socio-educativo di residenti, parenti, dipendenti - Sostegno dei teams - Gestione dei conflitti
- **Staff** volontariato
- **Staff** gestione sistema di qualità
- **Staff** responsabile del servizio prevenzione e protezione
- **Staff** medici di fiducia – pool medico – responsabile sanitario
- **Staff** istruttori per tirocinanti
- **Staff** assistenza spirituale

Staff Sostegno socio-educativo di residenti, parenti, dipendenti - Sostegno dei team - Gestione dei conflitti

Il compito centrale dell'educatore sociale è mantenere l'indipendenza e l'autodeterminazione del residente nella sua vita quotidiana, nonché la sua integrazione nella comunità e nella società. Il lavoro è finalizzato a promuovere la soddisfazione di vita dei residenti e ad evitare il loro isolamento.

Inoltre l'educatore sociale mantiene un rapporto di comunicazione e collaborazione con le seguenti persone e istituzioni:

- con la direzione
- con la responsabile tecnico assistenziale
- con i responsabili di comparto
- con la responsabile della qualità
- con i dipendenti dei reparti di assistenza/cura e i dipendenti del reparto riabilitativo
- con i dipendenti dei servizi generali
- con i tirocinanti
- con gli ospiti
- con i parenti ed altre persone vicine ai residenti
- con i medici di medicina generale
- con i collaboratori pastorali
- con i volontari

I loro compiti includono:

- Moderazione delle riunioni di gruppo, discussioni (gestione dei conflitti)
- Accompagnamento e supporto dei team e dei responsabili di area e dei responsabili delle unità operative
- Partecipazione nella fase di ammissione di nuovi residenti e supporto riguardante procedimenti amministrativi per i residenti
- Accompagnamento degli ospiti durante il loro ambientamento
- Costruire un rapporto di fiducia con gli ospiti
- Stabilire contatti con persone con gli stessi interessi e promuovere l'integrazione con diversi gruppi sociali
- Progettazione e realizzazione di eventi, gite giornaliere, feste
- Assistenza del comitato di direzione
- Reclutamento, accompagnamento e sostegno dei volontari

Staff: volontariato

Tanti cittadini collaborano come volontari nella Martinsheim Malles Venosta nelle attività quotidiane degli ospiti. I volontari svolgono una funzione di sostegno e accompagnamento per i nostri ospiti, si occupano del bar, del giardino e dell'area esterna e contribuiscono nell'organizzazione di diverse feste e manifestazioni. Lo staff accompagnamento volontari si occupa del coordinamento dei volontari ed è il punto di riferimento principale per tutti i volontari della Martinsheim.

Inoltre lo staff accompagnamento volontari è responsabile dell'organizzazione e del coordinamento di proposte, networking, del passaggio di informazioni e dell'organizzazione di corsi di formazione per i volontari.

Staff: Gestione Sistema di qualità

Il responsabile qualità coordina e gestisce tutti i processi nella Residenza per anziani che riguardano l'introduzione e l'implementazione del sistema di qualità. Monitora tutte le attività e le iniziative nella fase di introduzione, è responsabile di tutta la documentazione, soprattutto delle misure e degli interventi di miglioramento.

Il responsabile qualità non agisce attivamente nell'implementazione dei processi, ma svolge il ruolo del coordinatore – tenendo informati la direzione e il comitato di direzione.

Mansioni del responsabile qualità:

- Introduzione e sviluppo del sistema di qualità all'interno dell'organizzazione
- Pianificazione, monitoraggio e modifiche del sistema di qualità
- Coordinamento dell'elaborazione, del monitoraggio e dell'implementazione del Manuale della qualità e di documenti e registrazioni.

- Pianificazione, avvio, coordinamento ed valutazione dei progetti interni di qualità, compresi gruppi di lavoro all'interno dell'amministrazione o tra diverse organizzazioni e circoli di qualità.
- Raccolta ed valutazione di informazioni e dati nell'ambito del controllo di qualità
- Pianificazione ed esecuzione di audit interni
- Relazione periodica alla direzione sullo stato di sviluppo e l'efficacia del sistema di qualità inclusa la trasmissione di dati sulla qualità
- Preparazione, accompagnamento e follow-up di audit esterni
- Consultazione della direzione nella definizione degli obiettivi di qualità e della politica di qualità
- Pianificazione ed esecuzione di corsi di formazione riguardanti il sistema di qualità
- Stimolo e consultazione dei dipendenti sul tema qualità

Il responsabile qualità ha diritto ad un aumento individuale secondo l'art. 68 del TU "Aumento individuale dello stipendio" pari a 3-6 scatti.

Staff: Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)

L' RSPP viene incaricato secondo art. 31 e segg. del D. lgs. N. 81/2008 e succ. modifiche e svolge gli incarichi secondo art. 33 dello stesso d. lgs.

L' RSPP ha diritto ad un'indennità di istituto secondo art. 54 del TU "Indennità di istituto", comma 2 lettera i) nella misura dal 20 al 45%.

Staff: medici di fiducia – pool medico – responsabile sanitario

Deliberazione della giunta provinciale n. 243 del 01.03.2016

Deliberazione della giunta provinciale n. 177 del 14.02.2017

Deliberazione della giunta provinciale n. 1419 del 18.12.2018 art. 14

L'assistenza medica è garantita da medici della residenza per anziani o da uno o più medici di medicina generale del distretto in cui ha sede la residenza per anziani, oppure da medici ospedalieri. L'Azienda Sanitaria garantisce inoltre alle e agli ospiti la necessaria assistenza medica specialistica e psicologica, nonché un'adeguata consulenza dietetica e nutrizionale.

L'Azienda Sanitaria nomina i responsabili sanitari ai sensi delle disposizioni vigenti, d'intesa con la residenza per anziani.

Staff: Istruttore per tirocinanti

Alcuni dipendenti della Martinsheim Malles Venosta hanno frequentato un corso di formazione per istruttori/accompagnatori per tirocinanti e questi dipendenti affiancano i tirocinanti (della Scuola Provinciale Superiore di Sanità "Claudiana", della Scuola Professionale Provinciale per Professioni

Sociali “Hannah Arendt”, Tirocini di orientamento e formazione, Tirocini estivi) durante il periodo del loro tirocinio e li valutano.

Staff: Assistenza spirituale

Deliberazione della giunta provinciale n. 1419 del 18.12.2018 art. 16

La Martinsheim Malles Venosta ha a cuore l'assistenza spirituale dei suoi ospiti e cura la collaborazione con la chiesa cattolica, nello specifico con il decano, i preti e i diaconi della parrocchia di Malles Venosta. Le feste cattoliche come Natale, Pasqua, la benedizione di San Biagio, mercoledì delle ceneri e l'Unzione degli Infermi vengono celebrate nella Martinsheim. Settimanalmente viene celebrata la Santa Messa nella Chiesa dei Cappuccini per gli ospiti della Martinsheim e la comunità.

Pertanto è importante che l'unità operativa assistenza per le attività diurne / centro di assistenza diurna svolga la funzione di staff per l'assistenza spirituale e di coordinatore.

Profili professionali

La pianta organica dell'APSP Martinsheim Malles Venosta prevede i seguenti profili professionali:

- Direttore
- Assistente amministrativo
- Funzionario amministrativo (VII. ter)
- Educatore sociale
- Infermiere professionale
- Operatore socio assistenziale / assistente geriatrico
- Operatore socio sanitario / assistente socio assistenziale
- Cuoco dietista diplomato / maestro cuoco
- Cuoco
- Addetto alle pulizie qualificato / inserviente
- Operaio specializzato
- Operaio altamente specializzato
- Fisioterapista
- Ergoterapista
- Logopedista

Al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali l'ente si avvale anche di:

- Collaboratori esterni
- Consulenti

- Volontari
- Volontari del servizio sociale e civile
- Lavoratori disoccupati
- Progetti di inserimento lavorativo
- Tirocinanti

Descrizione mansioni – Descrizione delle posizioni

Vedi allegati

Indennità di coordinamento per i Responsabili di area e i Responsabili delle unità operative

Responsabili d'area e responsabili delle unità operative

Ai responsabili tecnico-assistenziali nelle residenze per anziani viene riconosciuta un'indennità di coordinamento fino alla misura massima del 90% dello stipendio mensile iniziale nel livello retributivo inferiore della rispettiva qualifica funzionale di appartenenza nella seguente misura e nel rispetto del seguente cumulo con altre indennità, laddove tale cumulo non può superare in ogni caso il 100%:

- a) fino a 59 posti letto: fino al 70%, con cumulo con altre indennità fino al massimo del 75%;
- b) da 60 a 149 posti letto: fino al 80%, con cumulo con altre indennità fino al massimo del 85%;
- c) sopra i 150 posti letto: fino al 90%, con cumulo con altre indennità fino al massimo del 95%;
- d) qualora vengano coordinate più residenze per anziani, le suddette indennità di coordinamento ed il rispettivo cumulo con altre indennità, è aumentato di ulteriori 5 punti percentuali, fino ad un cumulo massimo del 100%.

Ai responsabili di reparto e ai responsabili del servizio domestico nelle residenze per anziani viene riconosciuta un'indennità di coordinamento dal 15% fino alla misura massima del 50% dello stipendio mensile iniziale nel livello retributivo inferiore della rispettiva qualifica funzionale di appartenenza, a seconda delle dimensioni e della complessità del servizio, con possibilità di cumulo con altre indennità, fino ad un massimo del 70%.

L'incarico è conferito dal direttore per un massimo di 4 anni ed è rinnovabile.

L'importo dell'indennità viene determinato dal Consiglio di Amministrazione.

L'indennità di coordinamento viene corrisposta per 12 mensilità (Art. 53, punto 10)

Per i seguenti responsabili d'area e unità operative della Martinsheim Malles Venosta è prevista l'indennità di coordinamento:

- Responsabile d'aria tecnico-assistenziale e vice responsabile tecnico-assistenziale
- Responsabile d'aria dell' economia domestica, manutenzione delle attrezzature, tecnica degli impianti domestici e protezione antincendio
- Responsabile d'aria dell'amministrazione / gestione del patrimonio e degli immobili
- Responsabile dell' unità operativa cucina/service
- Responsabile dell' unità operativa pulizie/lavanderia
- Responsabile dell' unità operativa reparto demenza
- Responsabile dell' unità operativa reparto 1° piano est
- Responsabile dell' unità operativa reparto 1° piano ovest
- Responsabile dell' unità operativa reparto 2° piano est
- Responsabile dell' unità operativa reparto 2° piano ovest
- Responsabile dell' unità operativa riabilitazione

Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale per il personale a tempo pieno è di 38 ore, per il personale part time 85% è di 32,3 ore, per il personale part time 80% è di 30,4 ore, per il personale part time 75% è di 28,5 ore, per il personale part time 60% è di 22,8 ore e per il personale part time 50% è di 19 ore. Possono essere definite altre percentuali di lavoro part time.

Informazioni per i dipendenti

Dal gennaio 2020 le comunicazioni scritte vengono trasmesse tramite il „Portale Personale” o pubblicate sul tabellone per le affissioni. I termini così comunicati devono essere rispettati dai dipendenti.

Altre informazioni importanti che riguardano reparti specifici vengono affissi nei rispettivi presidi assistenziali.

La raccolta di informazioni nell'ufficio dell'amministrazione da parte dei dipendenti deve avvenire durante la pausa del dipendente o prima/dopo il turno di lavoro. Per un colloquio con il Direttore o i Responsabili d'area si deve fissare un appuntamento. Anche questi colloqui si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.

Pause di lavoro

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 5,70 ore il dipendente ha diritto ad un intervallo di pausa di 15 minuti nel corso del giorno lavorativo ovvero del turno.

Devono essere rispettate le seguenti regole:

- La sorveglianza deve essere garantita durante la pausa (nei reparti di assistenza e cura).
- Di regola la pausa deve essere fatta ca. 2 ore dopo l'entrata in servizio e al più tardi 1 ora prima della fine del servizio e non dovrebbe eccedere i 15 minuti.
- La „pausa sigaretta“ equivale alla pausa di lavoro
- Fumare è consentito solamente durante le pause autorizzate: pausa caffè e pausa pranzo

Riunioni di team

Le riunioni di team sono utili per la pianificazione e per il passaggio di informazioni. Queste riunioni vengono inserite nel piano dei turni e comunicate tempestivamente tramite affisso nel presidio assistenziale. Le riunioni di team sono obbligatorie, eccetto nel caso di ferie o malattia.

Le riunioni di team hanno luogo regolarmente in tutti i reparti con la seguente frequenza:

Riunione comitato di direzione:	mensile
Riunione servizio infrastrutture/custode/manutenzione:	mensile e all'occorrenza
Riunione responsabili dei reparti residenziali:	mensile
Riunione unità operativa cura e assistenza:	mensile
Riunione unità operativa amministrazione:	mensile
Riunione animazione / centro di assistenza diurna / riabilitazione:	mensile
Riunione responsabili d'area e delle unità operative:	mensile
Riunione responsabili d'area e delle unità operative interdisciplinare:	ogni 3 mesi
Riunione unità operativa cucina:	ogni 2 mesi
Riunione unità operativa lavanderia/pulizia:	ogni 2-3 mesi

Documenti allegati:

- Organigramma del 06.09.2023
- Descrizione delle posizioni versione attuale

STELLENPLAN FÜR DAS PERSONAL DES ÖBPB "MARTINSHEIM" MALS

PIANTA ORGANICA PER IL PERSONALE DELL'APSP "MARTINSHEIM" MALLESE

ANZAHL DER VORHANDENEN BETTEN: 83 Betten AB DEM 01.01.2023: 100 Betten

Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 144 vom 19.12.2022

Position	Dienstrang	Funktions- ebene	Stellen- anzahl	Zweisprachig- keitsnachweis	Zugangsvoraussetzungen	Aufgaben Beschreibung	Anmerkungen
Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni
	<u>VERWALTUNGSPERSONAL:</u> <u>PERSONALE AMMINISTRATIVO:</u>						
1	Direktor(in) von Seniorenwohnheimen Direttore(riche) in case di residenza per anziani	8	1	C1	Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale	Berufsbild Nr. 78 Prof. prof. n° 78	
2	Funktionär(in) der Verwaltung mit Diplom über ein mindestens dreijähriges Universitätsstudium Funzionario(a) amministrativo(a) con diploma di laurea almeno triennale	7.ter	1	B2	Diplom über ein mindestens dreijähriges Universitätsstudium Diploma di laurea almeno triennale	Berufsbild Nr. 71 Prof. prof. n° 71	
3	Verwaltungsassistent(in) Assistente amministrativo(a)	6	4	B2	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis Diploma di maturità o equivalente	Berufsbild Nr. 43 Prof. prof. n° 43	
	<u>SOZIALPÄDAGOGIE</u> <u>EDUCATORE SOCIALE</u>						
4	Sozialpädagoge(in) Educatore(riche) sociale	7.ter	1	B2	Reifezeugnis sowie Laureat ersten Grades in Sozialpädagogik oder eines nach Abschluss eines mindestens dreijährigen Lehrganges im Sinne des M.D. von 27.07.2000 oder des D.P.R. Nr. 689/1973 gleichgestellten Diploms diploma di maturità nonché laurea di primo livello per educatore professionale o di un diploma conseguito dopo un corso almeno triennale dichiarato equipollente ai sensi del D.M del 27.07.2000 o del D.P.R. n° 689/1973	Berufsbild Nr. 63 Prof. prof. n° 63	

Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni
	<u>PERSONAL DER ALLGEMEINEN DIENSTE:</u> <u>PERSONALE PER I SERVIZI GENERALI:</u>						
5	Diplomierter/r Diätkoch(Diätköchin) / Küchenmeister(in) Cuoco/a dietista diplomato/a / maestro/a cuoco/a	5	1	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich Lehrabschlusszeugnis als Koch und zusätzlich mindestens 3 jährige Berufserfahrung sowie Diplom als Diätkoch oder Diplom Küchenmeister Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché diploma di fine apprendistato quale cuoco nonché esperienza professionale almeno triennale nonché diploma quale cuoco dietista diplomato oppure diploma di maestro cuoco	Berufsbild Nr. 40 Prof. prof. n° 40	
6	Koch/Köchin Cuoco(a) specializzato(a)	4	5	A2	Abschluss der Mittelschule sowie zusätzlich Lehrabschluss als Koch Diploma di scuola media inferiore nonché diploma di fine apprendistato quale cuoco	Berufsbild Nr. 19 Prof. prof. n° 19	
7	Qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe <i>(davon 3 reservierte Pflichtanstellungen G. 68/1999)</i> Addetto alle pulizie qualificato/insergente <i>(di cui tre posti riservati ass. Obbl. L. 68/1999)</i>	2	24	A2	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonchè se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	Berufsbild Nr. 2 Prof. prof. n° 2	
8	Hochspezialisierte(r) Arbeiter(in) Operaio(a) altamente specializzato(a)	5	1	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich 3-jährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder Meisterbrief oder Gesellenbrief sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unter- richtsstunden oder zweijährige Berufsausbildung sowie Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o diploma di maestro artigiano o diploma di fine apprendistato nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica	Berufsbild Nr. 28 Prof. prof. n° 28	
9	Spezialisierte(r) Arbeiter(in) Operaio(a) specializzato(a)	4	1	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und 2-jährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden, Führerschein "B" Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un attestato di qualifica professionale di sarta o titolo professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorica pratica non inferiore a 300 ore, patente di guida "B"	Berufsbild Nr. 15 Prof. prof. n° 15	

Position	Dienststrang	Funktions- ebene	Stellen- anzahl	Zweisprachig- keitsnachweis	Zugangsvoraussetzungen	Aufgaben Beschreibung	Anmerkungen
Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni
	PERSONAL DER DIREKTEN BETREUUNG: PERSONALE PER L'ASSISTENZA DIRETTA: a) Krankenpflegepersonal = 11.00 Personen a) Personale infermeristico = 11.00 Persone						
10	Berufskrankenpfleger(in) Infermiere(a) professionale	7ter	12	B2 oder *	Hochschuldiplom als Krankenpfleger/in oder gleichwertige Diplome laut staatlichen Gesetzen oder vom Gesundheitsministerium anerkannte Diplome oder als gleichwertig erklärte Diplome gemäß D.P.R. Nr. 197 vom 26.01.1980 in geltender Fassung sowie jeweils Eintragung in das entsprechende Berufsalbum Laurea abilitante alla professione infermieristica oppure diplomi equipollenti in base alla normativa statale oppure diplomi riconosciuti da parte del Ministero della Salute oppure diplomi dichiarati equipollenti ai sensi del D.P.R. n. 197 del 26.01.1980 e successive modifiche ed integrazioni e rispettiva iscrizione all'albo professionale	Berufsbild Nr. 64 Prof. prof. n° 64	
* für am 31.12.2001 im Dienst befindliche Personal Zweisprachigkeitsnachweis "C" und zusätzlich Sprachkurs laut Anlage 2, Art. 12 des Bereichsabkommen für das Personal des Landesgesundheitsdienstes vom 28.08.2001 * per personale in servizio alla data 31.12.2001 attestato di conoscenza delle due lingue "C" e inoltre corso di cui all'allegato 2, art. 12 dell'accordo di comparto per il personale del Servizio sanitario Provinciale del 28.08.2001							
	b) Altenpfleger/in und Familienhelfer/innen, Sozialbetreuer/innen, Pflegehelfer/in, Sozialhilfekraft und Animator/in = 37 Personen b) Ass. geriatrico(a) ed assistenziale, operatore socio-assistenziale, operatore socio-sanitario, ausiliario/a socio-assistenziale ed animatore = 37 persone						
11	Altenpfleger(in) und Familienhelfer(in) Assistente geriatrico(a) e socio assistenziale	5	5	B1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich Diplom als Altenpfleger(in) und Familienhelfer(in) oder Diplom als Sozialbetreuer(in) Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché diploma di ass. geriatrico e socio assistenziale o diploma di operatore socio-assistenziale	Berufsbild Nr. 41 Prof. prof. n° 41	
12	Sozialbetreuer(in) Operatore(riche) socio-assistenziale	5	26	B1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zusätzlich Diplom als Sozialbetreuer oder Diplom des Altenpflegers/Familienhelfers und zusätzlich Diplom des Behindertenbetreuers; Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: diploma di operatore socio-assistenziale oppure diploma di operatore di assistente geriatrico e familiare ed inoltre diploma di assistente per soggetti portatori di handicap	Berufsbild Nr. 38 Prof. prof. n° 38	
13	Pflegehelfer(in) Operatore(riche) socio-sanitario	4	12	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: Diplom eines Pflegehelfers oder Abschluss einer mindestens 300 Stunden dauernden theoretisch praktischen Ausbildung als Sozialhilfekraft (Zugangsvoraussetzung noch bis 31.12.2016 gültig) oder Diplom eines Pflegegehilfen Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché diploma di operatore socio-sanitario oppure assolvimento di una formazione professionale teorico pratica di durata non inferiore di 300 ore quale ausiliario socio assistenziale (ASA) soico assistenziale (ASA) (requisito ancora valido fino al 31.12.2016) oppure diploma di operatore tecnico assistenziale (OTA)	Berufsbild Nr. 20 Prof. prof. n° 20	
14	Sozialhilfekraft (Auslaufsberufsbild) Ausiliario(a) socio assistenziale (profilo professionale ad esaurimento)	4	2	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: Abschluss einer fachspezifischen theoretisch praktischen Ausbildung von mindestens 300 Stunden oder Diplom eines Pflegegehilfen oder Diplom des Pflegehelfers Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: assolvimento di una formazione professionale specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore oppure diploma di operatore tecnico assistenziale (OTA) oppure diploma di assistente soico assistenziale (OSS)	Berufsbild Nr. 20 bis Prof. prof. n° 20 bis	

Position	Dienstrang	Funktions- ebene	Stellen- anzahl	Zweisprachig- keitsnachweis	Zugangsvoraussetzungen	Aufgaben Beschreibung	Anmerkungen
Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni
	c) Freizeitgestalter(in)/Tagesbegleiter(in) c) Assistnte per le attività diurne						
15	Freizeitgestalter(in)/Tagesbegleiter(in) Assistente per le attività diurne	5	1	B1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: Diplom des Altenpflegers und Familienhelfers oder Diplom eines Behinderten- betreuers oder Diplom des Sozialbetreuers und jeweils spezifische Zusatz- qualifikation im Bereich Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: diploma di assistente geriatrico e familiare oppure diploma di assistente per soggetti portatori di handicap oppure diploma di operatore socio-assistenziale nonché in ogni caso qualificazione aggiuntiva nel settore	Berufsbild Nr. 39 Prof. prof. n° 39	
	d) Physiotherapeut(in) d) Fisioterapista						
16	Physiotherapeut(in) Fisioterapista	7ter	2	B2	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens 3-jähriges fachspezifisches Universitätsstudium oder vor Inkrafttreten des M.D. Nr. 741/1994 abgeschlossenes fachspezifisches Diplom Diploma di maturità e diploma di studi universitari specifici almeno triennali oppure diploma specifico rilasciato prima dell'entrata in vigore del D.M. 741/1994;	Berufsbild Nr. 66 Prof. prof. n° 66	
	e) Ergotherapeut(in) e) Terapista occupazionale						
17	Ergotherapeut (in) Terapista occupazionale	7ter	2	B2	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens 3-jähriges fachspezifisches Univer- sitätsstudium oder vor Inkrafttreten des M.D. 136/1997 abgeschlossenes fach- spezifisches Diplom Diploma di maturità e diploma di studi universitari specifici almeno triennali oppure diploma specifico rilasciato prima dell'entrata in vigore del D.M. 136/1997	Berufsbild Nr. 67 Prof. prof. n° 67	
	f) Logopäde(in) f) Logopedista						
17	Logopäde (in) Logopedista	7ter	1	B2	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens 3-jähriges fachspezifisches Univer- sitätsstudium oder vor Inkrafttreten des M.D. 742/1994 abgeschlossenes fach- spezifisches Diplom Diploma di maturità e diploma di studi universitari specifici almeno triennali oppure diploma specifico rilasciato prima dell'entrata in vigore del D.M. 742/1994	Berufsbild Nr. 65 Prof. prof. n° 65	

Insgesamt vorgesehene Stellen	100
-------------------------------	-----

ANLAGE - ALLEGATO 6

Personalstand - Struttura Personale

Der geltende Stellenplan des ÖBPB "Martinsheim" Mals umfasst 100 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitseinheiten (38 Stunden). Davon sind derzeit 86,4 Vollzeiteinheiten besetzt. 117 Mitarbeiter stehen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis mit dem ÖBPB "Martinsheim" Mals, davon 110 Frauen und 7 Männer. 90 Personen haben ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

La vigente pianta organica dell'APSP "Martinsheim" Malles Venosta comprende 100 posti considerati in equivalenti a tempo pieno (38 ore). Di cui sono attualmente 86,4 unità a tempo pieno occupati. 117 collaboratori sono in rapporto di lavoro subordinato con l'APSP "Martinsheim" Malles Venosta, di cui 110 donne e 7 uomini. 83 Personen hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
Bedienstete mit unbefristeten Arbeitsverhältnis Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	71	79,78%	68	76,40%	76	76,77%	70	67,31%	67	69,07%	82	80,39%	83	74,11%	90	76,92%
Bedienstete mit befristeten Arbeitsverhältnis Dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato	10	11,24%	14	15,73%	12	12,12%	20	19,23%	17	17,53%	9	8,82%	21	18,75%	16	13,68%
Ersatzanstellungen Lavoro sostitutivo	5	5,62%	4	4,49%	5	5,05%	7	6,73%	6	6,19%	5	4,90%	4	3,57%	5	4,27%
Bedienstete ohne Zweisprachigkeitsnachweis Dipendente senza certificato di bilinguismo	3	3,37%	3	3,37%	5	5,05%	6	5,77%	5	5,15%	3	2,94%	2	1,79%	4	3,42%
Bedienstete in Ausbildung zur Pflegehelferin Dipendente in formazione di operatore socio-sanitario					1	1,01%	1	0,96%	2	2,06%	3	2,94%	2	1,79%	2	1,71%
Summe Bedienstete/ totale dipendenti	89	100%	89	100%	99	100%	104	100%	97	100%	102	100%	112	100%	117	100%

Stand 31.12.2024											Teilzeit part-time				Vollzeit tempo pieno
F.E.	Bedienstete dipendenti	unbefristet indeterminato	befristete determinato	Männer uomini	Frauen donne	italienisch italiano	deutsch tedesco	ladinisch ladino	Wartestand aspettativa	Ersatz Wartestand sosituto aspettativa	50%	60%	75%	80%	100%
1															
2	29	20	9	1	28	1	28				3	6	16	4	0
3															
4	24	16	8	3	21	0	24		1	2	1	4	13	3	3
5	43	35	8	1	42	0	43		4	3	9	10	8	5	11
6	4	4	0	1	3	0	4				1			1	2
7															
7ter	16	14	2	1	15	0	16		1		2	3	5	2	4
8	1	1	0	0	1	0	1								1
Summe Bedienstete Totale dipendenti	117	90	27	7	110	1	116	0	6	5	16	23	42	15	21

ANLAGE - ALLEGATO 6

Personalstand - Struttura Personale

Berufsbild / profilo professionale	Bedienstete dipendenti	Frauen donne	Männer uomini
qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe addetto alle pulizie qualificato/inserviente	29	28	1
Koch cuoco	6	5	1
spezialisierte Arbeiter operaio specializzato	1	0	1
hochspezialisierte Arbeiter operaio altamente specializzato	1	0	1
Pflegehelfer/Sozialhilfskraft operatore socio-sanitario/ausiliario socio assistenziale	17	16	1
Sozialbetreuer/Alten- und Familienhelfer operatore socio-assistenziale/assistente geriatrico ed assistenziale	42	42	0
Verwaltungsassistent assistente amministrativo	4	3	1
Berufskrankenpfleger infermiere professionale	12	12	0
Physiotherapeut fisioterapista	2	1	1
Ergotherapeut terapista occupazionale	1	1	0
Funktionär der Verwaltung Funzionario amministrativo	1	1	0
Direktor direttore	1	1	0
Summe Bedienstete / Totale dipendenti	117	110	7

ANLAGE - ALLEGATO 7

PERSONAL ZUM 31.12.2024 UND VORGESEHENE AUSTRITTE WEGEN PENSIONIERUNG IM DREIJAHRZEITRAUM 2025-2027 PERSONALE AL 31.12.2024 E CESSAZIONI PREVISTI PER PENSIONAMENTO NEL TRIENNIO 2025-2027

Bereich Area	Berufsprofil Profilo professionale	Personal mit unbefristetem Vertrag Personale tempo indet.	Personal mit befristetem Vertrag Personale tempo det.	Personal insgesamt Personale totale	Pensionierungen Pensionamenti				% auf Personal insgesamt (E) % su personale totale (E)
					2025	2026	2027	Insgesamt Totale	
Pflege Assistenza									
	Berufskrankenpfleger/Infermiere profession.	10	2	12			1	1	
	Sozialbetreuer/Operatore socio-assistenziale	27	8	35					
	Pflegehelfer/Operatore socio-sanitario	8	5	13		1	1	2	15,38
	Sozialhelfkraft/Ausiliario socio-assistenziale	2		2					
	Altenpfleger/Assistente geriatrico	6		6		2	2	4	66,67
	Freizeitgestalter/Assistente attività diurne	1		1					
	Pflegehelfer in Ausbildung/operatore socio-sanitario in formazione		2	2					
	Physiotherapeut/Fisioterapista	2	0	2					
	Ergotherapeut/Terapista occupazionale	1		1					
	Logopäde/Logopedista								
	Sozialpädagoge/Educatore sociale								
Insgesamt/Totale 1		57	17	74	0	3	4	7	9,46
Hauswirtschaft Economia domestica									
	Heimgehilfe/Inserviente	20	9	29	1	1	4	6	20,69
	Hausmeister/Custode manutentore								
	Qualifizierter Arbeiter/Operaio qualificato								
	Qualifizierter Koch/Cuoco qualificato								
	Spezialisierte Arbeiter/Operaio specializzato	1		1					
	Koch/Cuoco	5	1	6	1		2	3	50,00
	Hochspezialisierte Arbeiter/Operaio altamente specializzato	1		1					
	Chefkoch/Capo cuoco								
Insgesamt/Totale 2		27	10	37	2	1	6	9	24,32
Verwaltung Amministrazione									
	Verwaltungsbeamter/Operatore amministr.								
	Verwaltungsassistent/Assistente amministr.	4	0	4					
	Verwaltungsassistent mit mind. 2jährig. Universitätsstudium/Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennale	1		1					
	Direktor/Direttore	1		1					
Insgesamt/Totale 3		6	0	6					
Insgesamt/Totale compl.		90	27	117	2	4	10	16	13,68

ANLAGE - ALLEGATO 8

PERSONALBEDARF FÜR DEN DREIJAHRSESZEITRAUM 2025-2027 - BERECHNUNGSGRUNDLAGE: 100 BETTEN
FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 - RIFERIMENTO: 100 POSTI-LETTO

Bereich Area	Berufsprofil Profilo professionale	Personalparamter ex Art.37, BLR N.1419/18 Parametri del personale ex art.37, DGP n.1419/18	Dotierung Stellenplan Dotazione pianta organica	Stellen besetzt am 31.12.2024 Posti occupati al 31.12.2024	% Bereich % Area		Geschätzter Personalbedarf Fabbisogno di personale stimato				Anmerkungen Annotazioni
					Stellenplan Pianta organica	Besetzt Occupati	2025	2026	2027	Insgesamt Totale	
Pflege Assistenza					62%	60%	Ø 85 HB	Ø 90 HB	Ø 100 HB		
	Berufskrankenpfleger/Infermiere profession.	10,5	12	8,85			0	0	1,65	1,65	
	Sozialbetreuer/Operatore socio-assistenziale	26	26	21,25			0	0	4,75	4,75	
	Pflegehelfer/Operatore socio-sanitario	10	10	8,8			0	0	1,2	1,2	
	Sozialhilfekraft/Ausiliario socio-assistenziale	2	2	1,5			0	0	0,5	0,5	
	Altenpfleger/Assistente geriatrico	5	5	4,75			0	0	0,25	0,25	
	Freizeitgestalter/Assistente attività diurne	1	1	0,6			0	0	0,4	0,4	
	Pflegehelfer in Ausbildung/operatore socio-sanitario in formazione	3		1,5			3	0	0	3	
	Physiotherapeut/Fisioterapista	1	2	1			0	0	0	0	
	Ergotherapeut/Terapista occupazionale	1	2	0,5			0	0	0,5	0,5	
	Logopäde/Logopedista	0,5	1	0			0,5	0	0	0,5	
	Sozialpädagoge/Educatore sociale	0,8	1	0			0,8	0	0	0,8	
Insgesamt/Totale 1		60,8	62	48,75			4,3	0	9,25	13,55	
Hauswirtschaft Economia domestica					32%	33%					
	Heimgehilfe/Inserviente	24	24	20,3			0	0	3,7	3,7	
	Hausmeister/Custode manutentore										
	Qualifizierter Arbeiter/Operaio qualificato										
	Qualifizierter Koch/Cuoco qualificato										
	Spezialisierter Arbeiter/Operaio specializzato	1	1	1				0	0	0	
	Koch/Cuoco	5	5	4,65			0,35	0	0	0,35	
	Hochspezialisierter Arbeiter/Operaio altamente specializzato	1	1	1			0	0	0	0	
	Chefkoch/Capo cuoco	1	1					1	0	1	
Insgesamt/Totale 2		32	32	26,95			0,35	1	3,7	5,05	
Verwaltung Amministrazione					6%	7%					
	Verwaltungsbeamter/Operatore amministr.										
	Verwaltungsassistent/Assistente amministr.	4	4	3,3			0	0	0,15	0,15	
	Verwaltungsassistent mit mind. 2jährig. Universitätsstudium/Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennale	1	1	1							
	Direktor/Direttore	1	1	1							
Insgesamt/Totale 3		6	6	5,3			0	0	0,15	0,15	
Insgesamt/Totale compl.		98,8	100	81	100%	100%	4,65	1	13,1	18,75	

Anlage 9 - Programm der Fort- und Weiterbildung 2025

Allegato 9 - Programma di formazione 2025

Kurstitel Titolo del corso	Zusatzinformation Informazioni suppletive	Tag/Dauer giorno/durata	Zielgruppe Destinatari	Referent Referente	Ort Luogo	Kosten Costi	Euro	Anmerkungen Note
Teamcoaching "Mittlere Führungskräfte" - Führungskreis	4 Sitzungen à 3 Stunden 4 Online-Sitzungen à 1 Stunde mit der Direktorin	12.02.2025 15.05.2025 18.09.2025 20.11.2025	mittlere Führungskräfte	Gasser Christine	hausintern	Stundensatz/tariffa oraria: € 130,00 = € 2.080,00 Kilometergeld/indennità chilometrica: 0,53*180*4 = € 381,60 20 % Steuerrückbehalt/ritenuta d'acconto 22 % Mwst./IVA	3.003,15 €	
Teamcoaching "Leadership intermedia" - circolo dirigenziale	4 sessioni à 3 ore 4 sessioni online à 1 ora con la Direttrice		Leadership intermedia		in-house	Gesamt/Totale: € 3.003,15		
Fortbildung und fachliche Begleitung im Verpflegungsangebot im ÖBPB "Martinsheim" Mals - Weiterführung	2 Sitzungen mit dem Führungskreis und den Verantwortlichen für das Ernährungsangebot zu 3 Stunden	zu definieren	verschiedene Bereiche	Dr. Ivonne Daurü Malsiner Ernährungswissen- schaftlerin und Coach/ Coaching nutritionale	hausintern	Stundensatz/tariffa oraria: € 110,00 = € 660,00 Fahrtspesen/spese di viaggio: € 120,00 Kilometergeld/indennità chilometrica: 0,53 * 244*2 = € 258,64 04 % Vorsorgebeitrag/contributo previdenziale 22 % Mwst./IVA	1.317,83 €	
Formazione e supporto professionale nell'offerta di ristorazione nell'APSP "Martinsheim" Malles Venosta - continuazione	2 incontri con il circolo dirigenziale ed i responsabili per l'offerta di ristorazione di 3 ore	da concordare	diversi settori		in-house	Gesamt/Totale 1.317,83 €		
Grundkurs integrative Validation n. Richard zum Thema Demenz	2 Tage	10/11.04.2025	Pflegemitarbeiter allgemeine Dienste	Angelika Missberger	in Zusammenarbeit mit dem ÖBPB "Lorenzerhof" Lana	Tagessatz/costo giornaliero: € 930,00 = € 1.860,00 Kilometergeld/indennità chilometrica - ca.: € 500,00 Hotelkosten/spese alloggio: € 390,00 04 % Vorsorgebeitrag/contributo previdenziale 22 % Mwst./IVA	3.489,20 €	
Formazione base validazione integrativa d. Richard sulla tema di demenza	2 giorni		personale d'assistenza e dei servizi generali		in collaborazione con l'APSP "Lorenzerhof" Lana	Gesamt/Totale: € 3.489,20		
Hannah Arendt: Grundkurs, Aufbaukurs Teil 1+2 2 Mitarbeiter	Aufbaukurs Teil 1: 14.05.-16.05.2025 Aufbaukurs Teil 2: 29.09.-01.10.2025	14.05.-16.05.2025 29.09.-01.10.2025	Pflegemitarbeiter EG	Angelika Missberger	Hannah Arendt	Aufbaukurs 1+2: € 245,00/Person = € 490,00	490,00 €	
Hannah Arendt: Formazione base, corso avanzato 1+2 2 collaboratori	corso avanzato parte 1: 14.05.-16.05.2025 corso avanzato parte 2: 29.09.-01.10.2025		personale d'assistenza piano terra			Gesamt/Totale: € 490,00		
Kinästhetics Teambegleitung	Mitarbeiterbegleitung in der täglichen Morgenroutine 4 x 2,5 Stunden von 7.30 Uhr - 10 Uhr Workshops 4 x 3 Stunden von 13.45 Uhr - 16.45 Uhr Schulung und Begleitung der Kinästhetiktrainer 2 x 3 Stunden	27.05.2025 15.10.2025 24.10.2025	Pflegemitarbeiter	Gudrun Nischler	hausintern	Stundensatz/tariffa oraria: € 97 x 30 = € 2.910,00 04 % INPS Beiträge/contributi 22 % Mwst./IVA	3.692,21 €	
Cinestetica supporto team	Supporto collaboratori nella routine mattutina quotidiana 4 x 2,5 ore dalle ore 7.30 - ore 10 Workshop 4 x 3 ore dalle ore 13.45 - ore 16.45 Formazione e accompagnamento dei trainer cinestetico 2 x 3 ore	28.10.2025 11.11.2025 21.11.2025 25.11.2025	personale d'assistenza		in-house	Gesamt/Totale: € 3.692,21		
Kinästhetik Grundkurs - 5 Mitarbeiter	4 Tage	ganztägig	Pflegemitarbeiter	Gudrun Nischler	Senioren- wohnheim Laas	Gesamt/Totale: € 1.400,00	1.400,00 €	
Corso base di cinestetica - 5 collaboratori	4 giorni	intera giornata	personale d'assistenza		Residenza per anziani Lasa			
Kinästhetik Aufbauschulung - 5 Mitarbeiter	4 Tage	ganztägig	Pflegemitarbeiter	Gudrun Nischler	Senioren- wohnheim Laas	Gesamt/Totale: € 1.400,00	1.400,00 €	
Corso avanzato di cinestetica - 5 collaboratori	4 giorni	intera giornata	personale d'assistenza		Residenza per anziani Lasa			
Auffrischkurs Arbeitssicherheit				Verband der Altersheime Südtirols				die weiteren Abklärungen zum Kurs stehen noch aus
Corso di aggiornamento sicurezza sul lavoro				Associazione delle Residenze per Anziani dell'Alto Adige				si attendono ancora ulteriori chiarimenti in riguardo alla formazione

Gesamt / Totale	(einschließlich Fahrtspesen, Sozialbeiträge und Mwst.) (spese di viaggio, contributi previdenziali ed IVA compresi)	14.792,39 €
------------------------	--	--------------------