

A.P.S.P. MARTINSHEIM MALLES

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO (PIAO) 2024-2026

(in forma semplificata)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 04 del
29.01.2024

Contenuto

PREMESSA	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
3. ORGANIZZAZIONE	20
4. MONITORAGGIO	24
Allegati	24

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta 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).

Il comma 6 dell'articolo 6 del decreto-legge succitato prevede delle semplificazioni nell'adozione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Ai sensi dell'art.4, comma 2 della Legge Regionale n.7/2021 le semplificazioni sunnominate 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 A.P.S.P., 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. 6, comma 2, DPR 81/2022).

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, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m. i;
- 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 n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, 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 (RPCT) ed adottato dal Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti e per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona sono previste modalità semplificate. In questa sede si rimanda al regolamento di data 30.06.2022 del Ministro per le Pubbliche Amministrazioni, in particolar modo all'art.6.

Questa Amministrazione è una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (A.P.S.P.).

Le attività da produrre dall'amministrazione nella fase della predisposizione del PIAO:

Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Art.3, c.1, lett. C (Rischi corruttivi), n.3 (Catalogo dei Rischi e dei provvedimenti)

Sezione Organizzazione e Risorse Umane

Art.4, c.1, lett. a (Struttura organizzativa), b (Organizzazione del lavoro agile) e c (Piano triennale del fabbisogno del personale)

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

L'A.P.S.P. Martinsheim Malles ritiene ora di predisporre, in attuazione del regolamento emanato in data 30.06.2022 del Ministro per le Pubbliche Amministrazioni, il PIAO integrale per il triennio 2024-2026 nelle modalità semplificate ai sensi dell'art.6, utilizzando il pianto-tipo di cui all'art.1, comma 4.

Avvertenza:

Nel documento, l'APSP Martinsheim Malles viene chiamato per semplicità con il solo acronimo APSP.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>Nome: A.P.S.P. Martinsheim Malles</p> <p>Indirizzo: 39024 Malles, Via Stazione 10</p> <p>Sito web: www.martinsheim.it</p> <p>Presidente: Anita Tscholl</p> <p>Revisore del Conto: Dr. Lothar Agethle</p> <p>Direttore/Direttrice: Dr. Roswitha Rinner</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dr. Roswitha Rinner</p> <p>Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante RASA: Dr. Roswitha Rinner</p> <p>Responsabile Protezione Dati: Dr. Paolo Recla</p> <p>Posti-letto della struttura: 100</p> <p>Telefono: 0473 843200</p> <p>E-mail: info@martinsheim.it</p> <p>PEC: martinsheim@legalmail.it</p> <p>Codice fiscale: 82006570210</p> <p>Partita IVA: 01246360216</p> <p>Codice ATECOFIN: 85310</p> <p>Codice ATECO: Q3873000</p>
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	<p>La compilazione della presente sezione non è dovuta per le aziende pubbliche di servizi alla persona (art.4, c.2, L.R. n.7 del 20.12.2021).</p>
2.2. Performance	<p>La compilazione della presente sezione non è dovuta per le aziende pubbliche di servizi alla persona (art.4, c.2, L.R. n.7 del 20.12.2021).</p>
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p style="text-align: center;">PREMESSA</p> <p>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 stesura 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.</p> <p>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 DM 132/2022. Il presente documento vuole inoltre cogliere la sollecitazione ministeriale alla massima semplificazione e aderenza alla realtà operativa.</p> <p>Il Piano è corredato infine da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti del processo di gestione del rischio.</p> <p>La presente sezione del PIAO, e si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani anticorruzione adottati dall'Ente.</p> <p>Sono quindi presenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 6 della Legge regionale 27 luglio 2020, n. 3, le previsioni semplificatorie dell'aggiornamento 2018 al 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 d.lgs. n. 33/2013;
- pubblicazione dei dati in tabelle;
- semplificazioni per l'adozione annuale del Piano triennale anticorruzione e trasparenza (PTPCT);
- nomina e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

PARTE GENERALE

Obiettivi

Le attività previste come strumenti di lotta alla corruzione trovano inserimento nella programmazione strategica aziendale come obiettivi e indicatori nel Piano Attività Annuale, e nel Piano strategico triennale.

Soggetti coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con deliberazione n.19 del 24.04.2013 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a nominare la Direttrice sig.ra dott. Roswitha Rinner quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art. 41 lettera f) del D. Lgs. n. 97/2016. La predetta nomina non ha comportato né comporterà per l'Azienda aggravio di spesa. La designazione del 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 Direttore.

L'Azienda assicura al Responsabile della prevenzione della corruzione lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento.

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

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

Il Responsabile Protezione dei dati (DPO)

L'Azienda ha affidato il ruolo al sign. 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. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013.

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

In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per

le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c).

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (R.A.S.A.)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) per l'Azienda è la sig.ra Dr. Roswitha Rinner, abilitato al ruolo secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

L'Associazione Residenze per Anziani dell'Alto Adige (ARPA/VDS)

Per consolidare il processo di implementazione del Piano la APSP si è avvalsa del supporto di Formazione-Azione organizzato da ARPA/VDS. Lungo il percorso assistito (da ultimo con l'incontro del 29 novembre 2023) è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

L'importanza del ruolo delle associazioni degli enti pubblici nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale.

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 PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

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

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

L'approccio metodologico adottato

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 in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2019, 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 D. Lgs. 231/2001 – 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 costruzione 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 la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
- b) Il coinvolgimento degli amministratori anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa resa al CdA in merito agli indirizzi che si sono seguiti/si intendono seguire per la predisposizione/aggiornamento del Piano. Il ruolo del CdA è più strettamente operativo, potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione;
- 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 D.lgs. n.33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, e confermato dalle L.R.10 /2014 e L.R. 16/2016 in tema di trasparenza;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali;
- 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 PTPC adottato -come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA 2015 -ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

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.

Il bacino d'utenza dell'APSP comprende i Comuni di Malles (area primaria), Curon, Glorenza e Tubre (area secondaria) con una popolazione complessiva di n.9.588 abitanti al

31.12.2022.

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 alla 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 '70 si è insediato in Trentino e, approfittando della connivenza di alcuni esponenti della politica e imprenditoria locale, è stato in grado di assumere e mantenere il controllo di attività economiche, segnatamente nell'ambito dell'industria estrattiva del porfido. Si tratta di soggetti che, pur avendo abbandonato i paesi di origine, non hanno mai cessato di mantenere i legami con gli esponenti della criminalità espressione di quei territori, in particolare delle 'ndrine di riferimento, costituendo di fatto un'estensione dell'associazione 'ndranghetista

calabrese. Analogamente, 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 ne-

vralgico 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 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 antidroga 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 mila quale provento dell'attività di spaccio.

Gli ultimi dati sulla commissione dei reati nella Provincia di Bolzano sono quelli pubblicati dal quotidiano "Il Sole 24Ore" 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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si segnala inoltre:</p> <p>Sistema di responsabilità: ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali Politiche, obiettivi e strategie: sono definiti di concerto da Consiglio di Amministrazione e Direttore dell'Azienda</p> <p>Risorse, conoscenza, sistemi e tecnologie: l'Azienda è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, di presidi tecnologici costantemente rinnovati</p> <p>Cultura organizzativa: 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</p> <p>Flussi informativi: la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate</p> <p>Relazioni interni ed esterne: la costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, insieme ad un approccio matriciale piuttosto che gerarchico caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso il mondo produttivo sono improntate alla massima eticità.</p> <p>Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso: al momento non si registra alcun contenzioso con privati, né di ordine civile che amministrativo e/o penale. Nel 2023 non si sono avviati e conclusi alcuni procedimenti penali, ad evidenza di una generale correttezza di comportamenti nella comunità di lavoro.</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZZAZIONE</p> <p>La struttura organizzativa dell'Azienda è la seguente:</p> <p>Vedasi allegato 2 - Organigramma</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>I processi mappati e il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste</p> <p>Alla luce delle indicazioni di ANAC e del decreto applicativo del PIAO, la mappatura dei processi si è limitata a quelli dettati dalla L.190/2012, integrati da quelli relativi specifica missione di cura e assistenza degli anziani del territorio.</p> <p>Si riporta in allegato 1), la mappatura dei processi contenuta nel "Tabellone Processi - Rischi".</p> <p>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.</p>

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 dal Direttore, 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 (all.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.

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

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

$$IP * IG = IR$$

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

1-2	= rischio tenue
3-5	= 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 cd. 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 2024-2026 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 L. 190/2012 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. Le azioni previste dal Piano precedente che non si sono dimostrate ragionevoli in funzione degli scopi perseguiti, sono state eliminate (conservandone traccia tramite l’utilizzo del carattere “barrato”); quelle invece che non si sono potute realizzare a causa dell’emergenza sanitaria, sono state riprogrammate per una realizzazione nel triennio 2024-2026.

SEZIONE TRASPARENZA**Amministrazione Trasparente**

Il Direttore, 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.10/2014, la L.R.16/2016, la L.R. 3/2020. 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 la APSP, essi sono esplicitati con un certo grado di dettaglio nell’allegato n.3 “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 della 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.3.

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 DPO. Gli adempimenti previsti per le norme sulla trasparenza sono riepilogati nell’Albero della Trasparenza, allegato al presente PTPC.

Diritto di accesso

Il diritto di accesso viene garantito:

- sia come accesso amministrativo, con la L.P. n.17/1993 e successive modifiche e integrazioni,
- sia come accesso civico sulla base degli obblighi legislativi e con le procedure previste nella sezione Trasparenza del sito web istituzionale (altri contenuti/diritto di accesso),
- sia come accesso generalizzato.

Infatti, a fronte dell’adozione a livello nazionale del D.lgs. n. 97/2016, si è registrata l’emanazione della corrispondente norma regionale, la L.R. n. 16/2016, 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/diritto di accesso".

Trasparenza nella gestione del personale e dell'organizzazione

È cura del Direttore, 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 L. 190/2012 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. 1 comma 9 della L. 190/2012 – 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 delle 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 L. 190/2012 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 DPR 16

aprile 2013, n. 62. 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 nelle parti specificate appunto nello stesso dall'art. 17 ai commi 4 e 5.

Procedimenti disciplinari.

È compito del Direttore, 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 il 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 D.lgs. n. 39, 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. Il Direttore vigila sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012).

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 d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Inoltre, provvede alla pubblicazione ogni anno della dichiarazione in merito alla propria posizione circa la non sopravvenienza di cause ostative ai sensi del d.lgs. N. 39/2013 e provvede alla pubblicazione ogni anno della dichiarazione in merito alla propria posizione circa la non sopravvenienza di cause ostative ai sensi del d.lgs. N. 39/2013.

Autorizzabilità attività extraistituzionali

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

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 al comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato, con particolare riguardo a:

- Tutela dell'anonimato
- Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
- Sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/1990 e L.P. n.17/1993.

A tal fine è stato diramato apposito ordine di servizio/circolare a tutto il personale, recante la procedura per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing), recentemente rivista alla luce delle previsioni della Direttiva UE n.2019/1937, e del D.lgs n.24/2023 che costituisce il nuovo fondamento normativo della materia. L'unico destinatario è il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il RPCT, al ricevimento della segnalazione provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare 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. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114:

- whistleblowing@anticorruzione.it.

Nel corso del 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 della APSP nei confronti dell'azienda affidataria, il Direttore 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

Il 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 D. Lgs.231/2001, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili.

SEZIONE DI
PROGRAMMA-
ZIONE

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Nel caso dalla verifica risultasse una parziale o totale omissione, il RPCT si riserva di:

- 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. n. 2/2018), un sistema di controlli sulle partecipate⁸, 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 primo semestre del 2023 si provvederà ad adeguare le sottosezioni all'interno della sezione "Bandi di gara e contratti" alle prescrizioni del PNA 2023, tenendo conto anche del nuovo codice dei contratti dettato dal D.Lgs. N. 36/2023.

Ascolto e dialogo con il territorio

Come auspicato dal PNA, Gli stakeholder vengono coinvolti nel processo di elaborazione delle misure anticorruzione e trasparenza. La bozza delle stesse è stata pubblicata dal 10.01.2024 al 20.01.2024 sul sito web dell'azienda nella pagina principale: www.martin-sheim.it

Non sono pervenuti osservazioni e suggerimenti.

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 nella 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, con il coinvolgimento non solo del RPCT ma anche dei referenti, e dei

SEZIONE DI
PROGRAMMA-
ZIONE

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

responsabili di ufficio, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al responsabile.

- 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 del 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, costituiscono aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021-2023, e saranno oggetto nel futuro di riesame annuale.

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

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

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

La APSP ha organizzato la possibilità per il personale amministrativo di lavorare in forma agile durante il periodo emergenziale, ma allo stato attuale non ha adottato la modalità organizzativa di prestazione lavorativa in lavoro agile per le seguenti motivazioni (es.):

- 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.

vedi 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:

Questo 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 cinque 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 reparto "Amministrazione".

Il quadro normativo a livello nazionale per la disciplina del lavoro agile è formato dalle leggi n.124 del 07.05.2015 e n.81 del 22.05.2017 nonché da diverse disposizioni ad hoc emanate durante la fase della pandemia Covid-19.

A livello locale in data 3/12/2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2019 – 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo post Covid-19.

I citati articoli 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 es. 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 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.

Questo accordo decentrato si intende sostituito dal più recente contratto collettivo inter-compartimentale di data 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 2017-2022, 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 contenuti negli articoli 37 (Assistenza di base) e 38 (Forme di assistenza specifica) della D.G.P. n.1419 del 14.11.2018. 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, manutenzione, cucina) e all'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 31.12.2022 e cessazioni previste a causa di pensionamenti nel triennio 2023-2025";
 - 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 2023-2025"

La gestione delle risorse umane della APSP Martinsheim Malles 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 2023 (deliberazione n.140 del 19.12.2022) ha messo a disposizione un importo di 20.000 euro per la formazione e lo sviluppo del personale. Nella precedente deliberazione n.03 del 29.01.2024, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il programma annuale di formazione per il 2024 – si veda l'allegato n.9 al presente PIAO.

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 l'APSP Martinsheim Malles 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.

	<p>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 della RpA Martinsheim la propria professionalità, le proprie competenze e conoscenze in uno o più ambiti formativi.</p>
4. MONITORAGGIO	<p>La compilazione della presente sezione non è dovuta per le aziende pubbliche di servizi alla persona (art.4, c.2, L.R. n.7 del 20.12.2021).</p> <p>Tuttavia l'amministrazione ritiene opportuno compilare anche questa sezione.</p> <p>Il monitoraggio degli obiettivi del PIAO, che il monitoraggio della realizzazione e rispetto degli obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione e alle necessarie misure di trasparenza dell'azione pubblica, nonché la verifica della corretta implementazione della dotazione organica, dell'introduzione dello Smart working, viene svolto, in assenza di un Organismo indipendente di valutazione, dal Direttore il quale si avvale a tal fine dei suoi diretti collaboratori.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il monitoraggio viene documentato per iscritto e archiviato come documentazione endo-procedimentale.</p> <p>L'ente si impegna ad organizzare, nel triennio considerato, un'indagine sulla soddisfazione del cliente, individuato nell'ospite e nei suoi familiari. La <i>Customer satisfaction</i> rappresenta l'analisi dei dati rispetto all'indice di gradimento del servizio da parte degli ospiti o dei loro familiari.</p> <p>In ogni caso, nell'ambito del programma di miglioramento continuo della qualità interna, la APSP raccoglie ogni anno opinioni e suggerimenti in riferimento ai servizi offerti.</p> <p>A tal fine aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.</p>

Allegati

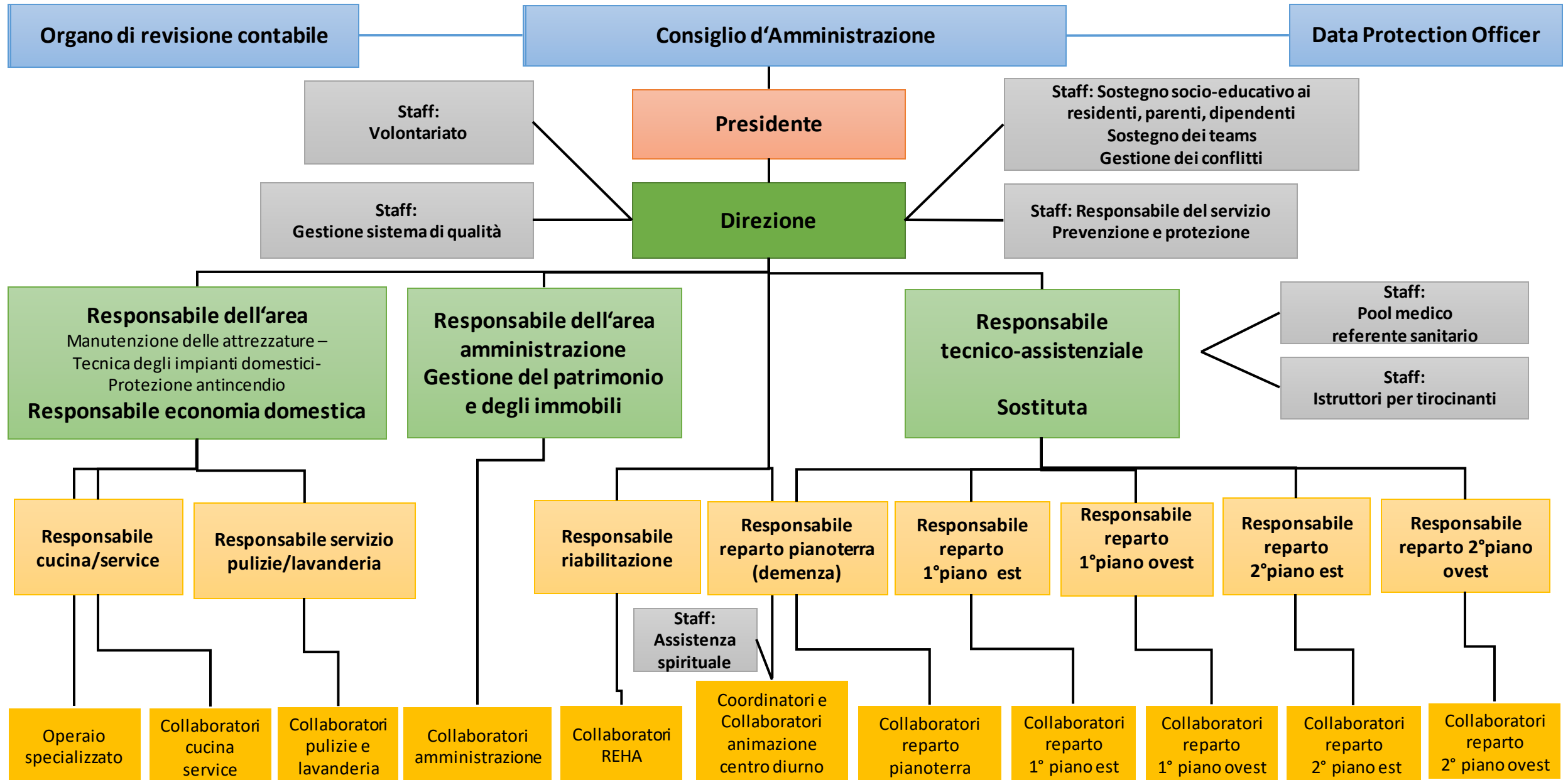
1. Catalogo dei rischi ed interventi - prevenzione corruzione
2. Organigramma
3. Albero trasparenza
4. Manuale sulla struttura organizzativa
5. Pianta organica
6. Tabella struttura personale
7. Tabella “Situazione del personale al 31.12.2023 e cessioni previste a causa di pensionamenti nel triennio 2024-2026”
8. Tabella “Fabbisogno del personale nel triennio 2024-2026”
9. Programma annuale di formazione per il 2024

Area PIA	Area	Ambito	Processi	Penetrazione probabilità di accadimento del rischio (1-basso, 2-medio, 3-alto)	Penetrazione impatto del rischio (1-basso, 2-medio, 3-alto)	Indice di rischio: probabilità * impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Note/eventuali oneri finanziari
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione accesso agli atti	1	2	2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Rispetto procedure previste dal Regolamento adottato	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	Emissione della fattura per i servizi assistenziali e residenziali (rette ecc.)	2	1	2	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Rischio "Assenza di criteri di campionamento dei controlli" Controllo inscrivito con la contabilità	Monitoraggio trimestrale dell'attuazione delle azioni previste, in relazione al Cda, controlli da parte del Revisione del Conto-Controlli trimestrale di 6% delle fatture	in atto	Responsabile amministrativa e ufficio contabilità	
PIA	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Selezione/reclutamento/mobilità tra enti del personale	1	3	3	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Conflitto di interesse del componente della commissione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	monitoraggio durante il provvedimento/griglia	in atto	Direttore	Vedi regolamento per il personale
								Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale auto-certificazioni	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Direttore	
								Rischio "Conflitto di interesse del componente della commissione" a) Richiesta sottoscrizione modello b) Verifica puntuale della veridicità delle attestazioni	monitoraggio durante il provvedimento b) verifica in caso di soggetto motivato	in atto	Direttore / amministrativa e RSFP	b) in caso di soggetto motivato
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Direttore	relazione casuale
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Ricerca a criteri statistici casuali nella scelta dei temi delle prove scritte	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Direttore	In parte prove nuove a parte rotazione casuale
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 Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi come da Procedura operativa	monitoraggio puntuale durante l'anno	in atto	Responsabile tecnico-assistenziale	avviamento del programma SMSG 7 PAI elettronico da 2016
								Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Rispetto Carta dei servizi	monitoraggio puntuale durante l'anno	in atto	Responsabile tecnico-assistenziale	
								Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione all'interno dei PAI dei livelli di prestazioni attese per ogni ospite	monitoraggio puntuale durante l'anno	in atto	Responsabile tecnico-assistenziale	
								Rischio "Caduta d'immagine dell'azienda" a) Aggiornamento codice di comportamento b) Avviso c) Rotazione del personale direttamente interessato d) Formazione comportamentale	in atto	Direttore e Responsabile tecnico-assistenziale	Codice di comportamento, approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione n° 5 del 30/01/2023 che viene dato a tutti i nuovi dipendenti prima che inizino a lavorare	
								Rischio di disparità di trattamento nel confronto degli ospiti	monitoraggio puntuale durante l'anno / utilizzo protocolli scritti	in atto	Direttore e Responsabile tecnico-assistenziale	
Area di rischio generale	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Gestione banche dati o informazioni riservate	2	2	4	Violazione della privacy Inadeguatezza rispetto alla normativa europea Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Violazione della privacy" Verifica della correttezza dei livelli di accesso per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Check up rispondenza alle nuove norme	in atto	Direttore / responsabile EDP	
								Rischio "Inadeguatezza rispetto alla normativa Europea" Adozione e manutenzione registro dei trattamenti	monitoraggio semestrale	in atto - aggiornamento	responsabile amministrativa	
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Verifica adeguatezza delle procedure di gestione delle informazioni riservate	Check up rispondenza alle nuove norme	formazione eseguita	Direttore / responsabile EDP	aggiornamento concetto dei ruoli d'accesso
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	incarichi e consulenze professionali	2	2	4	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore e Sostituto del Direttore	PERLAPA
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Motivazione esauriente della scelta	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore e Responsabile di servizi tecnici ed alberghieri	PERLAPA
Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Gestione di segnalazioni e reclami	1	2	2	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Gestione puntuale delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami secondo la Carta dei Servizi	Monitoraggio del rispetto della procedura formalizzata	in atto	Responsabile qualità / Direttore		
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Obbligo di feedback al segnalante	monitoraggio semestrale	in atto	RUP / custode / responsabile economia domestica		
b) Affidamento di lavori servizi e forniture	Area Servizi Amministrativi	tecnico	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, pulizie ecc.)	2	2	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	
								Rischio "Assenza di criteri di campionamento" segnalazioni di eventuali disservizi	monitoraggio semestrale	in atto	RUP / custode / responsabile economia domestica	
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo regolare del servizio prestato (prima del pagamento della fattura) - firma da parte del dipendente sulla bolla o sul rapporto lavoro	monitoraggio semestrale n° bolle firmate	in atto	RUP / custode / responsabile economia domestica	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione rette inavase	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Comunicazione puntuale al comune obbligato in solido Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Fatturazione mensile	Rapporto trimestrale del direttore al CDA Rapporto trimestrale del direttore al CDA	in atto in atto	amministrazione contabilità amministrazione contabilità	
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Pagamento fatture	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Rispetto della Linea guida sulla documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	monitoraggio trimestrale	in atto	amministrazione contabilità	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Accesso ai servizi di natura residenziale e semi-residenziale	2	3	6	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Verifica pubblicazione sul web di informazioni aggiornate sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	monitoraggio semestrale/pubblicazione sul sito web	in atto	Direttore / responsabile EDP	Il reddito è rilevante ai soli fini della quantificazione della retta, di competenza del Comune/Compressorio
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Rispetto del regolamento per l'accesso	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile tecnico assistenziale	
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Pubblicazione sul sito web della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore / responsabile EDP	
	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Controllo puntuale della documentazione prima dell'inserimento in lista d'attesa	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile tecnico assistenziale								
	Rischio "Scarsa trasparenza" Creazione / Compilazione modulo standard da compilare all'atto dell'assegnazione	monitoraggio semestrale n. moduli compilati / n. contratti sottoscritti ex novo	in atto	Responsabile tecnico-assistenziale	edificio nuovo con solo stanze singole							
Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Attribuzione di trattamenti privilegiati (stanze singole)	1	3	3	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Rispetto criteri di priorità per assegnazione della stanza singola	linea guida	in atto	Responsabile tecnico-assistenziale		

b) Affidamento di lavori servizi e forniture	Programmazione	definizione del fabbisogno	2	2	4	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Rischio "Intempestività" Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture	Documento programmatico (DUP)	In atto	RUP	
							Rischio "Intempestività" Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui sono rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	Report semestrali	In atto	RUP	
	Progettazione	nomina del responsabile del procedimento;	1	2	2	carenza di requisiti professionali/non omogeneità di comportamento	Rischio "Non omogeneità di comportamenti" Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	Monitoraggio del Rispetto procedure interne	In atto	RUP	
			2	2	4	Contiguità con imprese concorrenti/Conflitto di interessi	Rischio "Contiguità" Previdenza di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atto a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso	N. Moduli sottoscritti 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 notizie/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/n° soggetti coinvolti	In atto	RUP	
		scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;				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 "Fuga di notizie" Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	monitoraggio annuale	In atto	RUP	
		definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio;	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 contrarre 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	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	1	2	2	Attni e comportamenti lesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Rischio "prescrizioni ad arte" Obbligo di motivazione nella determina a contrarre 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	
		il trattamento e la custodia della documentazione di gara;				Attni e comportamenti lesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Rischio "restrizione platea partecipanti alla gara" Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga attraverso piattaforme informatiche di gestione della gara).	uso programma di protocollazione informatica	In atto	RUP	
		la nomina della commissione di gara;	1	2	2	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" Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisco e/o informatici).	linea guida	In atto	RUP	
		la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione;				Attni e comportamenti lesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Rischio "alterazione/sottrazione documentazione di gara" Prelascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	n° dichiarazioni/n° commissari	In atto	RUP	
	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini 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 pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Rischio "restrizione platea partecipanti alla gara" Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	monitoraggio annuale l'utilizzo mercato elettronico >80% valore	In atto	RUP	
							Rischio "controlli addomesticati" Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Monitoraggio semestrale sull' Utilizzo della Check list	In atto	RUP	
	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 BDAP	In atto	RUP	
		emissione delle varianti;				abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio "Varianti di favore" Verifica del corretto accoglimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	monitoraggio in fase Inserimento BDAP	In atto	RUP	Le varianti vengono segnalate nel rispetto delle previsioni della L.26/93 e relativo regolamento di attuazione
		verifiche in corso di esecuzione;	1	2	2		Rischio "Varianti di favore" Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	monitoraggio in fase Inserimento BDAP	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 (DUVRI);	monitoraggio annuale	In atto	RUP	
		opposizione di riserve;					Rischio "alterazione della concorrenza" Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	monitoraggio annuale	In atto	RUP	
		gestione delle controversie;	1	2	2	risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	Rischio "arbitrati pilotati" Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	monitoraggio annuali	In atto	RUP	
effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.						Rischio "arbitrati pilotati" Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	monitoraggio in fase di pagamento	In atto	amministrazione contabilità / amministrazione acquisti		
	verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	2	2	4	alterazioni o omissioni di attività di controllo, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	Rischi "vizi" report periodico (ad esempio semestrale), al Collegio dei revisori al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno le procedure di gara espletate Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito	monitoraggio durante il provvedimento	In atto	RUP		

		Rendicontazione	rendicontazione dei lavori in economia	2	2	4	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evazione fiscale	Rischio "Riciclaggio/evazione fiscale" Verificare che non si effettuo pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Responsabile amministrativo e ufficio contabilità	Si tengono sotto osservazione le potenziali anomalie ed indicatori elencati nel D.M. interni del 25 Settembre 2015 (antiriciclaggio e antiterrorismo) al cui emergere scatta l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione eccessi in struttura	2	2	4	comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	Rischio "Fuga di notizie" a) Esplicitazione in nota di servizio delle modalità comportamentali b) Rotazione del personale direttamente interessato c) Elevare la soglia di consapevolezza degli operatori sull'antigiuridicità della condotta	a) richiamo della nota di servizio b) disposizione organizzativa c) Formazione mirata/focus group	in atto	Responsabile tecnico assistenziale	
				2	2	4	segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri	Rischio "alterazione della concorrenza" a) Predispone linea guida b) Predispone elenco a rotazione c) Affissione in camera mortuaria elenco operatori presenti sul territorio d) rotazione del personale direttamente interessato e) Elevare la soglia di consapevolezza degli operatori sull'antigiuridicità della condotta	Linea guida/Disposizione organizzativa Esposizione Elenco ditte Esposizione Avviso per parenti Formazione mirata/focus group	in atto	Responsabile tecnico assistenziale	
				2	2	4	la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)	Rischio "Caduta d'immagine dell'Azienda" a) Aggiornamento codice di comportamento b) Circolare di servizio c) Affissione avvisi per i parenti d) rotazione del personale direttamente interessato	Nuovo codice disciplinare Circolare di servizio Avviso Disposizione organizzativa	in atto	Direttore e Responsabile tecnico assistenziale	
	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Falsa attestazione di presenza	2	2	4	Danno di immagine all'APSP e ai suoi operatori	Rischio "Caduta 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 n. controlli : almeno 6/anno, con relativa verbalizzazione dei risultati b) e di verbalizzazione spazio dedicato in apposite riunioni di servizio c) effettuazione di intervento di team building	a) con partenza nuovo programma rievamento presenze b) c) e d) in corso	Direttore, PDL	
				2	2	4	Danno erariale	Rischio "Danno erariale" Adozione di un Piano dei controlli reso noto ai dipendenti	a) Piano dei controlli , adottato e pubblicizzato n. controlli : almeno 6/anno, con relativa verbalizzazione dei risultati	a) con partenza nuovo programma rievamento presenze	Direttore	
				2	2	4	Danno di immagine all'APSP e ai suoi operatori	Rischio "Caduta 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 intervento di team building	in atto	PDL	

ORGANIGRAMM ÖBPB MARTINSHEIM MALS IM VINSCHGAU



ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
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/Anticorruzione)	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 "Normattiva" 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".		
			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. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	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 Lr. 29.10.2014 n. 10. Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.		abolito dal 2016
			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 dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

Titolari di incarichi politici, di

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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: 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. d), 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 3 del 27/07/2020 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			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
		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 3 del 27/07/2020 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	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		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 <u>non di servizio</u> . 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	a+b+verifica		
			Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	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		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. d) 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						
		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						
						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	Per ciascun titolare di incarico:					
							Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	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				
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		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								

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Non 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	
		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	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. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	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 nr.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 nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione		
				Curriculum vitae	Nessuno	responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione		
				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		
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. 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	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), 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			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
	Dotazione organica	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	Annuale (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 ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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			
	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	responsabile EDP			Link ad ARPA
	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			
		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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>A seguito delle modifiche normative sopra citate le amministrazioni pubblicano anche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. le tracce delle altre prove selettive (pratiche, tecnico-pratiche, attitudinali); 5. le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. <p>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.</p>		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
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	<p>Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma 1 lettera o)</p> <p><i>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 ,</i></p> <p>Art. 79 Salario di produttività - contratto collettivo intercompartmentale 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 A.P.S.P. + Allegato 2 modulo di valutazione.</p>		
	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	<p>Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma1, lettera b):</p> <p><i>non trova applicazione l'articolo 10 del decreto, ad eccezione di quanto disposto dal comma 8, lettere a) e c).</i></p> <p><i>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;</i></p>		
	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			
	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	<p>Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma1, 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;</p>		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
	Dati relativi ai premi		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 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		
Per ciascuno degli enti:						n/a			
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		n/a				
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				
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				

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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	Art. 22, c. 2, 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:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					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 inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	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						
	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provedimenti	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			
					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			
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			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:		responsabile EDP			
					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				

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	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	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	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	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	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013									
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	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				
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n/a		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	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			
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	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			
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.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	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	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.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	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	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.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	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	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.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	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	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.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	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	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.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	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	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.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	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	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche						
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		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

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
	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 dlgs 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	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	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. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	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 dlgs 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		n/a			
		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)	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	responsabile qualità	Attuale LayOut sezione Bandi di Gara come previsto dalla Delibera ANAC 203 del 30/6/2023 La sezione pubblicata non rispecchia l'attuale LayOut		
		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)	responsabile qualità			
		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	Direttore	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.		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
				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 dlgs 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			
		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			
		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		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.	
		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			
		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 dal PNC 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			
		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			
Bandi di gara e contratti		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			
		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			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
		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			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì 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			
		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			
		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			
		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			
		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			
		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			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 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			
		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. 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			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 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			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 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			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 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			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO	
		Art. 90, c. 10, dlgs 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, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore				
		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				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		Legge provinciale 17 dicembre 2015, n. 161) . Art.5 comma 4 Il Sistema informativo contratti pubblici è la piattaforma utilizzata dai soggetti di cui all'articolo 2 e dagli operatori economici per la gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, sia in modalità telematica che in modalità tradizionale. (5) I soggetti di cui all'articolo 2 utilizzano le procedure interamente in modalità telematica, salvi i casi di deroga previsti dall'articolo 38 della presente legge e dalla direttiva 2014/24/UE e i casi in cui la procedura non sia ancora disponibile in versione telematica, nei quali può essere utilizzata la procedura tradizionale.(6) La piattaforma viene utilizzata da tutti i soggetti di cui all'articolo 2 per adempiere agli obblighi di pubblicità in materia di appalti e contratti pubblici. La pubblicazione degli avvisi, dei bandi e degli esiti di gara sul Sistema telematico della Provincia autonoma di Bolzano assolve tutti gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di pubblicità previsti dalla normativa europea, nazionale e locale. Gli effetti giuridici che l'ordinamento attribuisce alla pubblicità decorrono dalla pubblicazione degli avvisi, dei bandi e degli esiti sul Sistema telematico della Provincia autonoma di Bolzano. I soggetti di cui all'articolo 2 sono obbligati a fare ricorso alle convenzioni di cui al comma 1, lettera a), numero 2), del presente articolo, ovvero ad applicarne i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili. Le stazioni appaltanti sono tenute ad utilizzare il sistema informativo contratti pubblici: 9)	
		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	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		per adempiere agli obblighi di trasparenza relativi all'attribuzione di corrispettivi e compensi, per le fattispecie diverse da quelle previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici; 10) (7) Ferme restando le competenze dell'ANAC, l'Agenzia effettua annualmente controlli a campione, con modalità definite dalla Giunta provinciale, su almeno il 20 per cento delle stazioni appaltanti, anche in funzione di audit. 11)	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		Art. 7 (Programmazione dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture pubblici) Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. (100.000-40.000)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	nessun dato pubblicato	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023			
				Per ciascuna procedura:				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, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n/a	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			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	n/a	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		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	n/a	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		<p>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, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	n/a	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		<p>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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	n/a	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		<p>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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	n/a	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		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	n/a	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		<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	n/a	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)		<p>Contratti</p>	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	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		<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		
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)	nessuno	tipicamente non c'è competenza della APSP				

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	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: 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. 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. 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. 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. 5-bis. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui	
		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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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)
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				

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Bilanci		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 dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	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 A.N.AC.	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	In materia vige l'ordinamento Regionale L.R. 7/2005 che rende opzionale l'istituzione dell'OIV/NDV		
				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			
	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	relazioni trimestrali revisore		
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore				
	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)	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		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Servizi erogati	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		
	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	Pubblicazione 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			
	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	Pubblicazione 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			
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	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				

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		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 di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità				
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	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 della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			n/a
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	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		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	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	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	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.	Pubblicazione 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	
			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.		
			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.		
			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.		
		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			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
			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.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	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			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	responsabile EDP & qualità	responsabile		
		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 & qualità	responsabile		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	responsabile EDP & qualità	responsabile		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.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 & qualità	responsabile		
		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 & qualità	responsabile		
		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 & qualità	responsabile		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	responsabile EDP			

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.

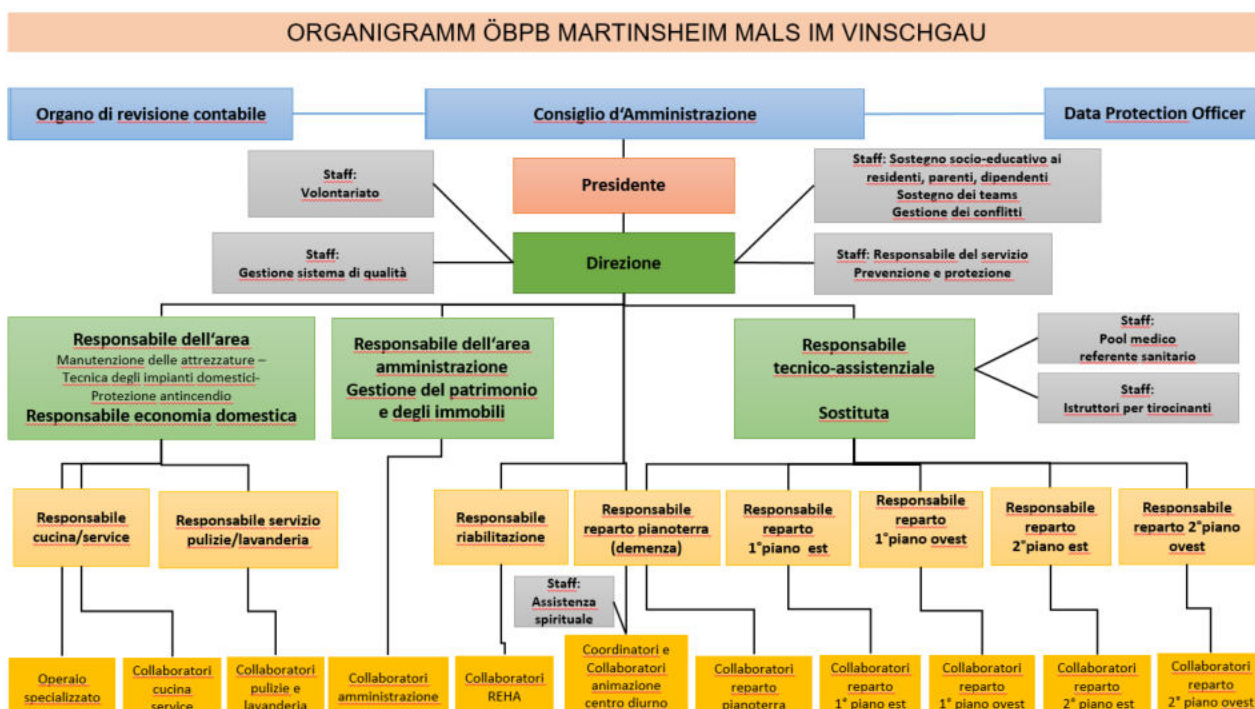
Una vita autonoma e autodeterminata	<p>Invitiamo i nostri ospiti a partecipare all'organizzazione della loro giornata,</p> <ul style="list-style-type: none">▪ rispettando le loro abitudini e i loro bisogni alimentari;▪ proponendogli attività ricreative e creando possibilità di incontro▪ offrendogli la possibilità di partecipare ad attività religiose▪ dando importanza a feste e tradizioni .
La collaborazione con i parenti	<p>Manteniamo un rapporto partenariale con congiunti, conoscenti e amici dei nostri ospiti – ciò significa che</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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	<p>Accompagniamo i nostri ospiti negli ultimi giorni della loro vita con dignità</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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

<p>Lavoro di squadra</p>	<p>Il nostro team è ben formato e segue delle mete comuni.</p> <p>Il nostro lavoro e il nostro atteggiamento si basano su cordialità, sincerità, stima e pazienza. Miriamo ad un continuo miglioramento e sviluppo,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<p>Integrazione nel contesto locale</p>	<p>Sosteniamo l'integrazione della nostra struttura nel contesto locale.</p> <p>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.</p>
<p>Collaborazione con altri servizi</p>	<p>Collaboriamo con altri servizi del territorio e con i servizi sociali e sanitari in modo da favorire uno scambio di esperienze e competenze.</p>

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

- Are** 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, preve 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%:

- fino a 59 posti letto: fino al 70%, con cumulo con altre indennità fino al massimo del 75%;
- da 60 a 149 posti letto: fino al 80%, con cumulo con altre indennità fino al massimo del 85%;
- sopra i 150 posti letto: fino al 90%, con cumulo con altre indennità fino al massimo del 95%;
- 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" MALLES

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

Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 144 vom 19.12.2022

Position	Dienststrang	Funktions- ebene	Stellen- anzahl	Zweitsprachig- 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>SOZIALPÄDAGOGE</u> <u>EDUCATORE SOCIALE</u>						
4	Sozialpädagoge(in) Educatore(riche) sociale	7.ter	1	B2	Reifezeugnis sowie Lauréat 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
	PERSONAL DER ALLGEMEINEN DIENSTE: PERSONALE PER I SERVIZI GENERALI:						
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 nonchè diploma di fine apprendistato quale cuoco nonchè esperienza professionale almeno triennale nonchè 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 nonchè 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/inserviente <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 Unterrichtsstunden 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 nonchè assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o diploma di maestro artigiano o diploma di fine apprendistato nonchè ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o formazione professionale biennale nonchè 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 nonchè 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(ricce) 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(ricce) 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	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
	c) Freizeitgestalter(in)/Tagesbegleiter(in) c) Assistente 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
--------------------------------------	------------

ALLEGATO - ANHANG 6

Personalstand - Struttura Personale

Der geltende Stellenplan des ÖBPB Martinsheim Mals im Vinschgau umfasst 100 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitseinheiten (38 Stunden). Davon sind derzeit 84,70 Zeiteinheiten besetzt. 112 Mitarbeiter stehen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis mit dem ÖBPB Martinsheim Mals im Vinschgau, davon 107 Frauen und 5 Männer. 83 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 84,70 unità a tempo pieno occupati. 112 collaboratori sono in rapporto di lavoro subordinato con l'APSP Martinsheim Malles Venosta, di cui 107 donne e 5 uomini. 83 Personen hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%
Bedienstete mit unbefristeten Arbeitsverhältnis Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	71	74,65%	68	69,12%	76	69,74%	70	51,43%	67	55,22%	82	75,61%	83	64,63%
Bedienstete mit befristeten Arbeitsverhältnis Dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato	10	14,08%	14	20,59%	12	15,79%	20	28,57%	17	25,37%	9	10,98%	21	25,61%
Ersatzanstellungen Lavoro sostitutivo	5	7,04%	4	5,88%	5	6,58%	7	10,00%	6	8,96%	5	6,10%	4	4,88%
Bedienstete ohne Zweisprachigkeitsnachweis Dipendente senza certificato di bilinguismo	3	4,23%	3	4,41%	5	6,58%	6	8,57%	5	7,46%	3	3,66%	2	2,44%
Bedienstete in Ausbildung zur Pflegehelferin Dipendente in formazione di operatore socio-sanitario					1	1,32%	1	1,43%	2	2,99%	3	3,66%	2	2,44%
Summe Bedienstete/ totale dipendenti	89	100%	89	100%	99	100%	104	100%	97	100%	102	100%	112	100%

Stand 31.12.2023											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	30	21	9	1	29	1	29				3	3	18	6	0
3															
4	22	14	8	2	20	0	22		1	1	1	4	11	1	5
5	40	30	10	1	39	0	40		4	4	6	10	7	3	14
6	3	3	0	1	2	0	3				1				2
7															
7ter	16	14	2	0	16	0	16				2	4	4	2	4
8	1	1	0	0	1	0	1								1
Summe Bedienstete Totale dipendenti	112	83	29	5	107	1	111	0	5	5	13	21	40	12	26

ALLEGATO - ANHANG 6

Personalstand - Struttura Personale

Berufsbild / profilo professionale	Bedienstete dipendenti	Frauen donne	Männer uomini
qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe addetto alle pulizie qualificato/inserviante	30	29	1
Koch cuoco	6	5	1
spezialisierte Arbeiter operaio specializzato	1	0	1
hochspezialisierte Arbeiter operaio altamente specializzato	1	0	1
Pflegehelfer/Sozialhilfekraft operatore socio-sanitario/ausiliario socio assistenziale	15	15	0
Sozialbetreuer/Alten- und Familienhelfer operatore socio-assistenziale/assistente geriatrico ed assistenziale	39	39	0
Verwaltungsassistent assistente amministrativo	3	2	1
Berufskrankenpfleger infermiere professionale	12	12	0
Physiotherapeut fisioterapista	2	2	0
Ergotherapeut terapista occupazionale	1	1	0
Funktionär der Verwaltung Funzionario amministrativo	1	1	0
Direktor direttore	1	1	0
Summe Bedienstete / Totale dipendenti	112	107	5

ANHANG - ALLEGATO 7

PERSONAL ZUM 31.12.2023 UND VORGESEHENE AUSTRITTE WEGEN PENSIONIERUNG IM DREIJAHRZEITRAUM 2024-2026 PERSONALE AL 31.12.2023 E CESSAZIONI PREVISTI PER PENSIONAMENTO NEL TRIENNIO 2024-2026

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)
					2024	2025	2026	Insgesamt Totale	
Pflege Assistenza									
	Berufskrankenpfleger/Infermiere profession.	11	1	12			1	1	
	Sozialbetreuer/Operatore socio-assistenziale	22	10	32					
	Pflegehelfer/Operatore socio-sanitario	7	4	11			2	2	18,18
	Sozialhilfekraft/Ausiliario socio-assistenziale	2		2					
	Altenpfleger/Assistente geriatrico	6		6	1		3	4	66,67
	Freizeitgestalter/Assistente attività diurne	1		1					
	Heimgehilfe in Ausbildung/Inserviente frequentante la formazione		2	2					
	Physiotherapeut/Fisioterapista	1	1	2					
	Ergotherapeut/Terapista occupazionale	1		1					
	Logopäde/Logopedista								
	Sozialpädagoge/Educatore sociale								
	Insgesamt/Totale 1	51	18	69	1	0	6	7	10,14
Hauswirtschaft Economia domestica									
	Heimgehilfe/Inserviente	21	9	30	1	1	2	4	13,33
	Hausmeister/Custode manutentore								
	Qualifizierter Arbeiter/Operaio qualificato								
	Qualifizierter Koch/Cuoco qualificato								
	Spezialisierter Arbeiter/Operaio specializzato	1		1					
	Koch/Cuoco	4	2	6	1		1	2	33,33
	Hochspezialisierter Arbeiter/Operaio alta- mente specializzato	1		1					
	Chefkoch/Capo cuoco								
	Insgesamt/Totale 2	27	11	38	2	1	3	6	15,79
Verwaltung Amministrazione									
	Verwaltungsbeamter/Operatore amministr.								
	Verwaltungsassistent/Assistente amministr.	3	0	3					
	Verwaltungsassistent mit mind. 2jährig. Uni- versitätsstudium/Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennale	1		1					
	Direktor/Direttore	1		1					
	Insgesamt/Totale 3	5	0	5					
	Insgesamt/Totale compl.	83	29	112	3	1	9	13	11,61

ANHANG - ALLEGATO 8

PERSONALBEDARF FÜR DEN DREIJAHRESZEITRAUM 2024-2026 - BERECHNUNGSGRUNDLAGE: 100 BETTEN
FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 - RIFERIMENTO: 100 POSTI-LETTO

Bereich Area	Berufsprofil Profilo professionale	Personalparameter 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 31.12.2022 Posti occupati al 31.12.2022	% Bereich % Area		Geschätzter Personalbedarf Fabbisogno di personale stimato				Anmerkungen Annotazioni
					Stellenplan Pianta organica	Besetzt Occupati	2024	2025	2026	Insgesamt Totale	
Pflege Assistenza					62%	63%	Ø 85 HB	Ø 90 HB	Ø 100 HB		
	Berufskrankenpfleger/Infermiere profession.	10,5	12	7,35			1,15	0,5	1,5	3,15	
	Sozialbetreuer/Operatore socio-assistenziale	26	26	24,75			0	1	0,25	1,25	
	Pflegehelfer/Operatore socio-sanitario	10	10	6,65			0,35	2	1	3,35	
	Sozialhilfekraft/Ausiliario socio-assistenziale	2	2	1,5			0	0	0	0	
	Altenpfleger/Assistente geriatrico	5	5	4,15			0,5	0	0,35	0,85	
	Freizeitgestalter/Assistente attività diurne	1	1	0,6			0	0	0,4	0,4	
	Heimgehilfe in Ausbildung/Inserviente frequentante la formazione	3		2,25			0	0	0	0	
	Physiotherapeut/Fisioterapista	1	2	1,4			0	0	0	0	
	Ergotherapeut/Terapista occupazionale	1	2	0,5			0	0,5	0	0,5	
	Logopäde/Logopedista	0,75	1				0,5	0		0,5	
	Sozialpädagoge/Educatore sociale	0,8	1				0,8	0	0	0,8	
	Insgesamt/Totale 1	61,05	62	49,15			3,3	4	3,5	10,8	
Hauswirtschaft Economia domestica					32%	30%					
	Heimgehilfe/Inserviente	24	24	17			3	2	2	7	
	Hausmeister/Custode manutentore										
	Qualifizierter Arbeiter/Operaio qualificato										
	Qualifizierter Koch/Cuoco qualificato										
	Spezialisierter Arbeiter/Operaio specializzato	1	1	1							
	Koch/Cuoco	5	5	4,8			0,2	0	0	0,2	
	Hochspezialisierter Arbeiter/Operaio altamente specializzato	1	1	1							
	Chefkoch/Capo cuoco	1	1						1	1	
	Insgesamt/Totale 2	32	32	23,8			3,2	2	3	8,2	
Verwaltung Amministrazione					6%	7%					
	Verwaltungsbeamter/Operatore amministr.										
	Verwaltungsassistent/Assistente amministr.	4	4	3,6					0,15	0,15	
	Verwaltungsassistent mir 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	5,6			0	0	0,15	0,15	
	Insgesamt/Totale compl.	99,05	100	78,55	100%	100%	6,5	6	6,65	19,15	

Kurstitel Titolo del corso	Datum Data	Uhrzeit Orario	Zielgruppe Destinatari	Referent Referente	Ort Luogo	Kosten Costi	Euro	Anmerkungen Note
Gesundheitsmanagement: Yoga - Entspannung	8 Einheiten à 2 Stunden im Frühling 8 Einheiten zu 2 Stunden im Herbst		verschiedene Bereiche	Stecher Barbara	Hausintern	Stundensatz: Euro 90,00	2.880,00 €	
Gestione della salute: Yoga - rilassamento	8 unità à 2 ore - primavera 8 unità a 2 ore - autunno		diversi settori		in-house	Totale 2.880,00 €		
1 Tag - Führungsklausur	1 Klausurtag	18/03/2024 8.30 Uhr - 17.00 Uhr	Führungskräfte	Marcel Fischer	Hausintern	Tagessatz costo giornaliero 2.100,00 €	2.100,00 €	Fortbildungskatalog 2023 noch durchzuführen
1 giornata - Ritiro dirigenti	1 giorno di ritiro		dirigenti		in-house	Totale 2.100,00 €		programma di formazione 2023 ancora da eseguire
Teamcoaching "Mittlere Führungskräfte"	5 Sitzungen à 3 Stunden 5 Online-Sitzungen à 1 Stunden mit der Direktorin 2 Sitzungen à 3 Stunden für Team OG Ost		mittlere Führungskräfte + Team OG Ost	Gasser Christine	Hausintern	Stundensatz tariffa oraria 130,00 €	3.380,00 €	
Teamcoaching "Leadership intermedia"	5 sessioni à 3 ore 5 sessioni online à 1 ora con la direttrice 2 sessioni à 3 ore per il Team piano superiore est		Leadership intermedia + team piano superiore est		in-house	Totale: 3.380,00 €		
Fortbildung und fachliche Begleitung im Verpflegungsangebot im ÖBPB Martinsheim Mals - Weiterführung	a) Coaching Küchenpersonal 2 Sitzungen a 3 Stunden b) Coaching für 3 Wohnbereiche 6 Sitzungen zu je 3 Stunden c) 2 Sitzungen mit der Steuerungsgruppe zu 1 Stunde d) Fortbildung Küche für Allergien und Unverträglichkeiten		verschiedene Bereiche	Dr. Ivonne Daurù Malsiner - Ernährungswissenschaftlerin und Coach	Hausintern	a) € 100,00 Stunde/ora b) € 100,00 Stunde/ora c) € 90,00 Stunde /ora d) € 500 Totale € 3.080,00	3.080,00 €	
Formazione e supporto professionale nell'offerta di ristorazione nell'APSP Martinsheim Malles Venosta - continuazione	a) coaching personale di cucina 2 sessioni di 3 ore ciascuna b) Coaching per 3 reparti - 6 sessioni di 3 ore ciascuna c) 2 incontri con il gruppo direttivo di 1 ora d) Formazione continua in cucina per allergie e intolleranze		diversi settori		Coaching nutrizionale	in-house		Totale 3.080,00 €
Basisschulung und Grundkurs zum Thema Demenz	3 Tage	3/4/5.04.24	Pflegemitarbeiter allgemeine Dienste	Angelika Missberger	in Zusammenarbeit mit dem ÖBPB Lorenzerhof Lana	Tagessatz costo giornaliero 930,00 €	1.395,00 €	
Formazione e allenamento di base e sulla demenza	3 giorni		personale d'assistenza e dei servizi generali		in collaborazione con l'APSP Lorenzerhof Lana	Totale 1.395,00 €		
Hannah Arendt: Grundkurs, Aufbaukurs Teil 1+2 2 MA	Grundkurs: 21.03.-22.03.2024 Aufbaukurs Teil 1: 08.05.-10.05.2024 Aufbaukurs Teil 2: 01.10.-03.10.2024		Pflegemitarbeiter EG	Angelika Missberger	Hannah Arendt	Grundkurs 105 Euro / Person Aufbaukurs 1 +2 : 245,00 € /Person	700,00 €	
Hannah Arendt: Formazione base, corso avanzato 1 + 2 2 collaboratori	Corso base: 21.03. - 22.03.2024 corso avanzato parte 1: 08.05.-10.05.2024 corso avanzato parte 2: 01.10.-03.10.2024		personale d'assistenza piano terra			Totale 700,00 €		
Kinästhetics Workshop	12 Stunden	halbtägig	Pflegemitarbeiter	Gudrun Nischler	Hausintern	Stundensatz tariffa oraria 97 €	1.164,00 €	
cinestetica - workshop	12 ore	mezza giornata	personale d'assistenza		in-house	Totale 1.164,00 €		
Kinästhetik Grundkurs - 5 Mitarbeiter	4 Tage	ganztägig	Pflegemitarbeiter	Gudrun Nischler	Senioren-wohnheim Laas	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	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					MZS			
Schulung MAPO, Heben und Tragen von Lasten mit praktischen Übungen	4 Einheiten zu je 3 Stunden	halbtägig	Pflegemitarbeiter	Elsa Stecher	Hausintern	Stundensatz tariffa oraria 70 € - insgesamt 15 Stunden	1.050,00 €	
Formazione MAPO, sollevamento e trasporto carichi con esercitazioni pratiche	4 unità da 3 ore ciascuna	mezza giornata	personale d'assistenza		in-house	Totale 1.050,00 €		

Totale

17.499,00 €

zzgl. Fahrtspesen und Mwst.
più spese di viaggio ed IVA