

FONDAZIONE PETER PAUL SCHROTT A.P.S.P.

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

(in forma semplificata)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del
28.01.2025

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 (A.P.S.P.).

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 n. 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 dal Direttore (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, comma 1, lettera c (Rischi corruttivi), n. 3 (Catalogo dei Rischi e dei provvedimenti)

Sezione Organizzazione e Risorse Umane

art. 4, comma 1, lettera a (Struttura organizzativa), lettera b (Organizzazione del lavoro agile) e lettera c (Piano triennale del fabbisogno del personale), n. 2 (Programmazione delle dimissioni dal servizio e stima del fabbisogno di personale)

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

La Fondazione Peter Paul Schrott A.P.S.P. ritiene ora di predisporre, in attuazione del regolamento emanato in data 30.06.2022 dal Ministro per le Pubbliche Amministrazioni, il PIAO integrale per il triennio 2024-2026 nelle modalità semplificate ai sensi dell'art. 6, utilizzando il piano-tipo, di cui all'art. 1, comma 3.

Avvertenza:

Nel documento, la Fondazione Peter Paul Schrott A.P.S.P. viene chiamato per semplicità con il solo acronimo A.P.S.P..

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Nome: Fondazione Peter Paul Schrott A.P.S.P. Indirizzo: 39050 Nova Ponente, via Windegg 02 a Sito web: www.sh-eggental.bz.it Presidente: Walter Gummerer Revisore del Conto: Dr. Christian Rizzi Direttore/Direttrice: Dr. Roland Reinalter Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dr. Roland Reinalter Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante RASA: Dr. Roland Reinalter Responsabile Protezione Dati: AVV Dr. Armin Wieser Posti-letto della struttura: 89 Telefono: 0471 616529 E-mail: info@sh-eggental.bz.it PEC: peterpaulschrott@legalmail.it Codice fiscale: 94014500212 Partita IVA: 01525250211 Codice ATECOFIN: 85310 Codice ATECO: Q873000
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	La compilazione della presente sezione non è dovuta per le aziende pubbliche di servizi alla persona (art. 4, comma 2, L.R. n. 7 del 20.12.2021).
2.2. Performance	La compilazione della presente sezione non è dovuta per le aziende pubbliche di servizi alla persona (art. 4, comma 2, L.R. n. 7 del 20.12.2021).

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Come indicato nelle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n.66 e n.67 del 20.12.2024, alla luce dei monitoraggi semestrali e del riesame effettuato dal RPCT in data 13.12.2024, verificata l'effettività e l'efficacia delle misure adottate, rilevata l'assenza di fenomeni corruttivi nella APSP, in assenza di cambiamenti organizzativi significativi nel corso del 2024, la APSP si avvale della facoltà prevista dall'art.2, comma 5bis, della L.R. n.7/2005 dal PNA 2022 di prorogare per il 2025 le misure adottate con il PIAO 2024-2026, che di seguito si riportano integralmente. PREMESSA Obiettivo di questa sezione è quello di definire le azioni che l'amministrazione vuole attuare per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti e amministratori. Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la 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. 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 n. 132/2022. Il presente documento vuole inoltre cogliere la sollecitazione ministeriale alla massima semplificazione e aderenza alla realtà operativa. Il Piano è corredato infine da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti del processo di gestione del rischio. La presente sezione del PIAO, e si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani anticorruzione adottati dall'Ente. Sono quindi presenti: 1. l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, 2. un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. A partire dal 2020 anche per le A.P.S.P. 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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	Con deliberazione n. 03 del 08.01.2024 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a nominare il Direttore, sig. dott. Roland Reinalter, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 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 sig. AVV. dott. Armin Wieser. 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, comma 7, del D.Lgs. n. 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) n. 2016/679, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (comma 1, lettera c). Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) per l'Azienda è il sig. dott. Roland Reinalter, 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 A.P.S.P. si è avvalsa del supporto di Formazione-Azione organizzato da ARPA/VDS. Lungo il percorso assistito (con l'incontro del 29 novembre 2023, del 28 maggio 2024 e da ultimo con l'incontro del 25 novembre 2024) è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio. L'importanza del ruolo delle associazioni degli enti pubblici nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni: - collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità; - Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio; - progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro. Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'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 2022, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono: - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - creare un contesto sfavorevole alla corruzione Metodologia La metodologia adottata, si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche. - l'approccio dei sistemi normati, che si fonda: - sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; - sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità; - L'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 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: - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	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. n. 97/2016, e confermato dalle L.R. n. 10/2014 e L.R. n. 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.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	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’A.P.S.P. comprende il Comune di Nova Ponente (area primaria), la Frazione Collepietra (Comune Cornedo all’Isarco) ed il Comune di Nova Levante (questi ultimi sempre area primaria) con una popolazione complessiva di n. 9.620 abitanti al 31.12.2023. Deviazione dell’agire pubblico Il livello di corruzione percepita (CPI misurato annualmente da Transparency International) pone l’Italia, nonostante i progressi registrati nel 2022, agli ultimi posti in Europa. Il dato di CPI risultante in Trentino-Alto Adige, secondo gli standard di EQI (European Quality of Government Index), è peraltro il migliore d’Italia. Nella classifica europea, la provincia di Bolzano si colloca al 40° posto su 209 regioni della UE, performance in qualche modo rassicurante. Recentemente il Ministero dell’interno ha presentato al Parlamento la relazione sull’attività svolta nel secondo semestre 2022 dalla DIA, Direzione Investigativa Antimafia. In tale Relazione, si trovano interessanti approfondimenti in merito alla situazione Regionale e Provinciale che aiutano a comprendere il contesto esterno alla A.P.S.P. 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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	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 nevralgico per gli spostamenti da e per l'Europa, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento di formazioni delinquenziali di matrice straniera, dedite prevalentemente, ma non soltanto, al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Tali formazioni criminali, oltre che nel traffico e nello spaccio di droga, sono attive nella commissione dei più comuni reati predatori, nel contrabbando di sigarette, nonché nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero. Tra i sodalizi etnici dei quali è 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,

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	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 24 Ore" relativamente al 2022, che pongono complessivamente la Provincia al 56° posto su 106 province per numero di denunce per abitante. La situazione risulta peggiorata sensibilmente rispetto al passato, in particolar modo la situazione è preoccupante in tema di: • Violenze sessuali (7° posto) • Stupefacenti (10° posto) • Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (16° posto) • Rapine (17° posto) • Estorsioni (21° posto) • Percosse (22° posto) • Contrabbando (29° posto) • Furti (33° posto) • Associazione di tipo mafioso (34° posto) IL CONTESTO INTERNO Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Amministrazione sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo. Si segnala inoltre: <u>Sistema di responsabilità:</u> ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali <u>Politiche, obiettivi e strategie:</u> sono definiti di concerto da Consiglio di Amministrazione e Direttore dell'Azienda <u>Risorse, conoscenza, sistemi e tecnologie:</u> l'Azienda è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, di presidi tecnologici costantemente rinnovati <u>Cultura organizzativa:</u> a partire dall'assunzione tutti i dipendenti dell'Azienda sono valutati e valorizzati anche per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente. Durante la recente emergenza pandemica, la dimensione etica dei componenti dell'organizzazione è stata messa a dura prova, rafforzandola anche attraverso processi di selezione naturale dei componenti <u>Flussi informativi:</u> la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate <u>Relazioni interni ed esterne:</u> la costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, insieme ad un approccio matriciale piuttosto che gerarchico caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso il mondo produttivo sono improntate alla massima eticità. <u>Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:</u> al momento non si registra alcun contenzioso con privati, né di ordine civile che amministrativo e/o penale. Nell'anno 2024 non si sono avviati e conclusi alcuni procedimenti penali, ad evidenza di una generale correttezza di comportamenti nella comunità di lavoro. ORGANIZZAZIONE La struttura organizzativa dell'Azienda è la seguente: vedasi allegato 2 - Organigramma

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	I principi generali della normativa in tema di integrità e trasparenza sono e saranno applicati nell'ambito delle strutture e delle risorse umane specificamente previste per l'ente, tenendo conto delle finalità pubbliche di cura ed assistenza svolte dall'Azienda. Anche alla luce della capacità di risposta dimostrata dall'organizzazione durante l'emergenza sanitaria, si può fondatamente ritenere che il contesto interno sia sano e non generi particolari preoccupazioni. I processi mappati e il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste Alla luce delle indicazioni di ANAC e del decreto applicativo del PIAO, la mappatura dei processi si è limitata a quelli dettati dalla L. n. 190/2012, integrati da quelli relativi specifica missione di cura e assistenza degli anziani del territorio. Si riporta in allegato 1), la mappatura dei processi contenuta nel "Tabellone Processi -Rischi". Per ogni processo mappato sono indicati i rischi presenti, le azioni preventive e di contenimento dei rischi, i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel PNA "titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento. VALUTAZIONE DEL RISCHIO Individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi ("mappa/registro dei processi a rischio") In logica di priorità, sono stati selezionati 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.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE						
	L'indice di probabilità (IP) è stato costruito con la seguente logica: • con probabilità da 0 a 0,05 (5 %) il valore indicativo è 1, probabilità tenue; • con probabilità da 0,05 (5 %) a 0,15 (15 %) il valore indicativo è 2, probabilità media; • con probabilità da 0,15 (15 %) a 1 (100 %) il valore indicativo è 3, probabilità elevata. 2. l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite già dal PNA del 2013 (allegato 5), ossia: • Impatto economico, • Impatto organizzativo, • Impatto reputazionale. L'indice di impatto (IG) è stato costruito con la seguente logica: • con impatto sul totale da 0 a 0,33 (33 %) il valore indicativo è 1, cioè impatto tenue; • con impatto sul totale da 0,33 (33 %) a 0,66 (66 %) il valore indicativo è 2, cioè impatto medio; • con impatto sul totale da 0,66 (66 %) a 1 (100 %) il valore indicativo è 3, cioè impatto elevato. L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi, moltiplicata all'impatto che lo stesso può produrre. La singola attività/processo, già etichettata come soggetta a generico rischio corruttivo, viene quindi esaminata e valutata sotto entrambi i profili. 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 IP (Probabilità) * IG (Impatto) = IR (Livello di Rischio) 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: <table> <tbody> <tr> <td>1-2</td><td>= rischio tenue</td></tr> <tr> <td>3-5</td><td>= rischio rilevante</td></tr> <tr> <td>6-9</td><td>= rischio grave</td></tr> </tbody> </table> 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	1-2	= rischio tenue	3-5	= rischio rilevante	6-9	= rischio grave
1-2	= rischio tenue						
3-5	= rischio rilevante						
6-9	= rischio grave						

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	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. "Tabelone 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. n. 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. n. 10/2014, la L.R. n. 16/2016, la L.R. n. 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 A.P.S.P., 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 A.P.S.P. 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.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	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: • come accesso amministrativo secondo la L.P. n. 17/1993 e successive modifiche e integrazioni, • 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), • come accesso generalizzato. Infatti, a livello nazionale è stato approvato il D.Lgs. n. 97/2016, al quale ha fatto seguito la rispettiva norma regionale, la Legge Regionale n. 16/2016. Questa ha proposto di adottare un apposito Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso generalizzato. L'A.P.S.P. ha, di seguito, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 13.09.2023 menzionato "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato agli atti pubblici". Lo stesso è pubblicato nella sezione trasparenza del sito web istituzionale sotto "Altri contenuti / Accesso civico / Accesso civico semplice". 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'A.P.S.P. intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa. L'A.P.S.P. si impegna, nella persona del suo Responsabile della prevenzione della corruzione – partendo da quanto indicato nell'art. 1, comma 9, della L. n. 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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	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. In più, quest’ultimo è stato messo a disposizione nel “Area Personale” di ogni dipendente nel sito https://my.civis.bz.it. 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. n. 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’A.P.S.P. 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, della Legge. 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. Si conferma che nell’anno 2024 non vi si sono presentati procedimenti disciplinari. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi Su specifica delega della Legge Anticorruzione, il governo ha emanato nel 2013 il D.Lgs. n. 39/2013, 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;

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	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. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 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. Gli incarichi conferiti sono presente presso il seguente link https://www.vds-suedtirol.it/it/seniorenwohnheim-peter-paul-schrott/transparenz/consulenti-e-collaboratori-2. 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. 190/2012, 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 (https://consulentipubblici.dfp.gov.it/). 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. 190/2012, 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. n. 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 rilevata 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: • https://fondazionepeterpaulschrottaps.whistleblowing.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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	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 A.P.S.P. 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. n. 231/2001, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili. 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 2024 sono stati adeguati 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.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	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 a partire dal 15.01.2025 al 28.01.2025 sul sito web dell'azienda nella pagina principale: www.sh-eggental.bz.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 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, inadeguate o troppo onerose per il livello di rischio riscontrato. Tutte le valutazioni confluiranno nella redazione del successivo PIAO. È 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.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	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 2025-2027, 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 ed 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 A.P.S.P. 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" (vedere nota 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 quattro dipendenti su un totale di 119. 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 03/12/2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto 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 facsimile 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 dell'Associazione delle Residenze per Anziani dell'Alto Adige:

<https://www.vds-suedtirol.it/it/contratto-collettivo-intercompartimentale-dipendenti>

Quest'Amministrazione applica in quest'ambito le disposizioni del contratto collettivo intercompartimentale del 03.12.2020, Capo IV "Lavoro agile (Smart working)", che è stato preso a conoscenza con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 04 del 27.01.2021.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, suddivisa in dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato e determinato negli anni 2017-2024, in livelli funzionali (equivalenti tempo pieno, indeterminato-determinato, uomini-donne, tedesco-ladino-italiano, sostituzione aspettative, sostituzione tempo parziale), profili professionali (numero dipendenti, donne-uomini)
- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 - Per l'assistenza e cura: Con riferimento ai fabbisogni di personale si rinvia ai parametri del personale contenuti negli articoli 37 (Assistenza di base) e 38 (Forme di assistenza specifica) della D.G.P. n. 888 del 22.10.2024. I parametri fanno riferimento al numero dei posti letto all'interno della struttura. I parametri per il personale hanno valore di standard essenziali che la struttura deve garantire quali parametri minimi. Oltre tali livelli minimi, la struttura è libera di determinare la dotazione di personale in coerenza con il proprio indirizzo gestionale e nel quadro delle risorse disponibili od organizzate;
 - Per i servizi di economia domestica e per l'amministrazione: Per quanto riguarda il fabbisogno di personale da adibire ai servizi di economia domestica (lavanderia, pulizie, 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 31.12.2024 e cessazioni previste a causa di pensionamenti nel triennio 2025-2027";
 - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di Servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. A tale proposito si rimanda alla tabella "Fabbisogno del personale nel triennio 2025-2027"

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

Il Consiglio di Amministrazione, nell'approvare il budget annuale per il 2025 (deliberazione n. 63 del 20.12.2024) ha messo a disposizione un importo di 15.500 euro per la formazione e lo sviluppo del personale. Con deliberazione n. 62 del 20.12.2024, il Consiglio di Amministrazione ha anche approvato il programma annuale di formazione per il 2025 - 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 quale, a seconda delle necessità, parteciperà il personale.

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

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

4. MONITORAGGIO

La compilazione della presente sezione non è dovuta per le aziende pubbliche di servizi alla persona (art. 4, comma 2, L.R. n. 7 del 20.12.2021).

Tuttavia, l'amministrazione ritiene opportuno compilare anche questa sezione.

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.

Il monitoraggio di tutte le sezioni del PIAO avviene secondo due sessioni annuali, la prima intorno al mese di giugno, e la seconda verso la fine del mese di novembre di ogni anno. La seconda sessione di monitoraggio consente altresì di provvedere al riesame delle misure adottate e dell'efficacia delle stesse, anche al fine della progettazione del successivo ciclo programmatico e strategico aziendale. Il monitoraggio viene documentato per iscritto e archiviato come documentazione endo-procedimentale.

L'ente si impegna ad organizzare, nel triennio considerato, un'indagine sulla soddisfazione del cliente, individuato nell'ospite e nei suoi familiari. La *Customer satisfaction* rappresenta l'analisi dei dati rispetto all'indice di gradimento del servizio da parte degli ospiti o dei loro familiari. Come ultima indagine della soddisfazione dei residenti e familiari nonché dei collaboratori è stata eseguita a novembre 2024. La valutazione e la presentazione dei risultati verrà presentata nel primo semestre dell'anno 2025. In ogni caso, nell'ambito del programma di miglioramento continuo della qualità interna, la A.P.S.P. raccoglie ogni anno opinioni e suggerimenti in riferimento ai servizi offerti. A tal fine aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.

Allegati

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

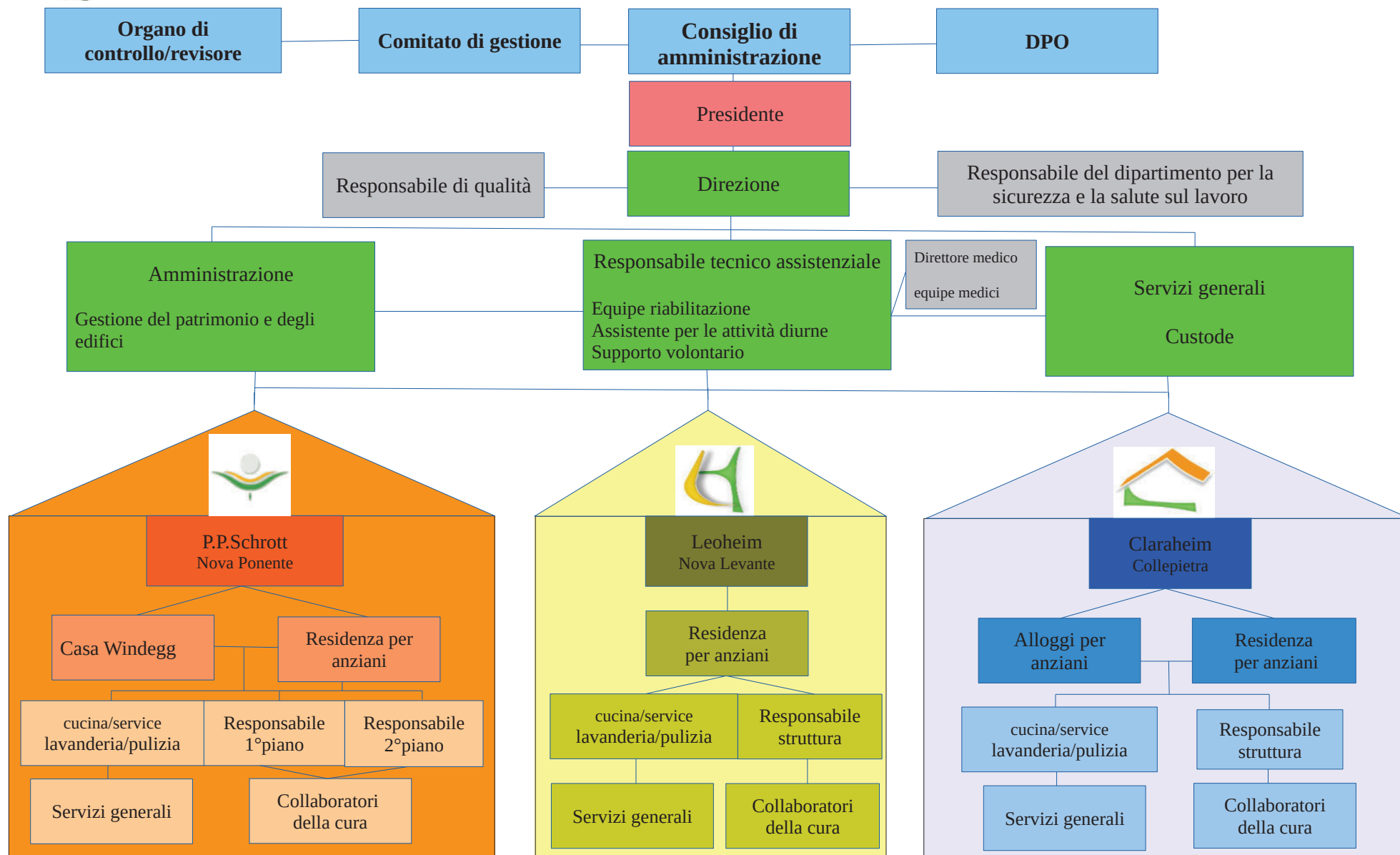
Area PNA	Area	Ambito	Processi	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità * impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempestività di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Emissione della fattura per i servizi assistenziali e residenziali (rette ecc.)	2	2	4	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Rischio "Assenza di criteri di campionamento dei controlli" Controllo incrociato con la contabilità	Monitoraggio trimestrale dell'attuazione delle azioni previste, in relazione al CdA, controlli da parte del Revisore del Conto	in atto	Responsabile amministrativo e ufficio contabilità	
Reclutamento	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Selezione/reclutamento/mobilità tra enti del personale	2	2	4	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	Ufficio personale e Direttore	Vedi Regolamento per il personale
								Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale autocertificazioni	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Ufficio personale e 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 sospetto motivato	in atto	Direttore / Amministrazione RSPP	b) in caso di sospetto 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	rotazione casuale
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi delle prove scritte	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Direttore	in parte prove nuove in parte rotazione casuale
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Progressioni di carriera	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Utilizzo di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	monitoraggio durante il provvedimento/utilizzo check list	in atto	Direttore / Responsabile amministrativo	controllo puntuale
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti	1	2	2	Scarsa trasparenza del servizio reso Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi come da Procedura operativa Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Rispetto Carta dei servizi Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione all'interno dei PAI dei livelli di prestazioni attese per ogni ospite	monitoraggio puntuale durante l'anno monitoraggio puntuale durante l'anno monitoraggio puntuale durante l'anno	in atto in atto in atto	Responsabile tecnico-assistenziale Responsabile tecnico-assistenziale Responsabile tecnico-assistenziale	 avviamento del program SENS07 PAI elettronico
				3	3	9	la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per l'assistenza particolare all'ospite da parte di un operatore sanitario) e) formazione comportamentale	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 e) formazione comportamentale	a) Nuovo codice disciplinare b) Circolare di servizio c) Avviso d) Disposizione organizzativa e) personale formato/ personale in forza-6/10	in atto	Direttore e Responsabile tecnico assistenziale	Codice di comportamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 12.07.2023, che viene dato a tutti i nuovi dipendenti prima che inizino a lavorare
				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 Rischio "Scarsa trasparenza" rotazione affidamento incarichi Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Motivazione esauriente della scelta Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione del campione di controllo dei requisiti	monitoraggio semestrale monitoraggio semestrale monitoraggio semestrale Nota operativa	in atto in atto in atto	Direttore Direttore e Responsabile di servizi tecnici ed alberghieri Direttore e Responsabile di servizi tecnici ed alberghieri Direttore e Responsabile di servizi tecnici ed alberghieri	PERLA PA PERLA PA PERLA PA PERLA PA
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 Rischio "Assenza di criteri di campionamento" segnalazioni di eventuali disservizi 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 monitoraggio semestrale monitoraggio semestrale n° bolle firmate	in atto in atto in atto	RUP RUP / custode / responsabile economia domestica RUP / custode / responsabile economia domestica	
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione rette inavase	2	2	4	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 e ufficio contabilità Amministrazione e ufficio contabilità	
	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 Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo puntuale della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	Monitoraggio semestrale del rispetto della Linea guida monitoraggio semestrale	in atto in atto	Amministrazione e ufficio contabilità Amministrazione e ufficio contabilità	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Accesso ai servizi di natura residenziale e semiresidenziale	3	3	9	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso 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 Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Rispetto del regolamento per l'accesso Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Pubblicazione sul sito web della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	monitoraggio semestrale monitoraggio semestrale monitoraggio semestrale	in atto in atto in atto	Direttore Responsabile tecnico-assistenziale Direttore	
								Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale della documentazione prima dell'inserimento in lista d'attesa	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile tecnico-assistenziale	il reddito è rilevante ai soli fini della quantificazione delle rette, di competenza del Comune / Comprensorio
	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Attribuzione di trattamenti privilegiati (stanze singole)	1	3	3	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza" n. moduli compilati/ n. contratti sottoscritti ex novo Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Rispetto criteri di priorità per assegnazione della stanza singola	monitoraggio semestrale Linea guida	in atto in atto	Responsabile tecnico-assistenziale Responsabile tecnico-assistenziale	edifici dotati in gran parte con stanze singole
	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	delega di pagamento/gestione spese degli assistiti per attività extra	2	2	4	scarsa trasparenza nella gestione	Rischio "Scarsa trasparenza" tenuta di registro o libretto entrata/uscite con relativa firma da parte dell'ospite	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore e dipendente amministrazione ospiti	

b) Affidamento di lavori servizi e forniture	Area tecnica	Programmazione	definizione del fabbisogno	2	2	4	Intertempiva 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 siano 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;	2	2	4	carenza di requisiti professionali/non omogeneità di comportamento	Rischio " Non omogeneità di comportamento" Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP 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" Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte 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;	2	3	6	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;				fuga di notizie/Alterazione della concorrenza	Rischio "Fuga di notizie" Settoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesti l'assenza di interferenze personali in relazione alle procedure previste dalla gara.	dichiarazioni firmate/n° soggetti coinvolti	in atto	RUP	
				4	3	3		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	
			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 "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	
			definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio;				prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Rischio "prescrizioni ad arte" Obbligo di motivazione nella determina a 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	Azioni e comportamenti tesi 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	
			il trattamento e la custodia della documentazione di gara;	1	3	3	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio "alterazione/sottrazione documentazione di gara" Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la 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 (fisici e/o informatici).	linea guida	in atto	RUP	
			la nomina della commissione di gara;					Rischio "alterazione/sottrazione documentazione di gara" Rilascio 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	
			la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;				azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Rischio "restrizione platea partecipanti alla gara" Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione. Utilizzo di Mepa e Mepat	monitoraggio annuale % utilizzo mercato elettronico >80% valore	in atto	RUP	
	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto		verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	1	3	3	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 "controlli addomesticati" Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Monitoraggio semestrale sull' Utilizzo della Check list	in atto	RUP	
			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 semestrale	in atto	RUP	
		Esecuzione del contratto	ammissione delle varianti;	1	3	3	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio "Varianti di favore" Verifica del corretto assolvimento 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 semestrale	in atto	RUP	Le varianti vengono segnalate nel rispetto delle prescrizioni della L.26/93 e relativo regolamento di attuazione
			verifiche in corso di esecuzione;					Rischio "Varianti di favore" Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	monitoraggio semestrale	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	
			asposizione 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	ufficio contabilità	
	Rendicontazione		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,	Rischi "vari" report periodico (ad esempio semestrale), al Collegio dei revisori al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	RUP	
							rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.					

			rendicontazione dei lavori in economia	2	2	4	riciclo di denaro di dubbia provenienza /evasione fiscale	Rischio "Riciclaggio/evasione fiscale" Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	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 decessi 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) Predisporre linea guida b) Predisporre 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 o dei compiti previsti (es. per la restituzione 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	
			Comportamenti inadeguati con gli ospiti e con i parenti	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	entro il 30 giugno 2024	Direttore	
b) Affidamento di lavori servizi e forniture	Area tecnica	Area gestione del ciclo di vita dei contratti (aggiornamento 2023 PNA 2022)	affidamento diretto Appalti sotto soglia comunitaria anche senza consultazione di più OO.EE.	2	2	4	fraczionamento artificioso o calcolo alterato del valore stimato dell'appalto	Rischio" frazionamento artificioso" analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore alla soglia di meno del 10% con esplicitazione di motivazioni rinforzate anche in ordine ai possibili conflitti di interessi;	n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate	in atto	Direttore	Art. 50 comma 1, d.lgs. 36/2023 servizi e forniture fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila €
							Affidamenti ricorrenti al medesimo OE quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	Rischio" affidamenti reiterati" motivazione stringente per la mancata rotazione Rischio" affidamenti reiterati" analisi degli OE per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti e superino la soglia	n° eccezioni ai principi della rotazione/ totale affidamenti posizioni analizzate	annuale	Direttore	
							Frazionamento artificioso o calcolo alterato del valore stimato dell'appalto	Rischio" frazionamento artificioso" analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore alla soglia a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate di meno del 10% con esplicitazione di motivazioni rinforzate anche in ordine ai possibili conflitti di interessi;	n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate	annuale	Direttore	art. 50, comma 1, lett. c), d) e) appalti: - di servizi e forniture tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori tra 150.000 € e 1 milione di euro e fino alla soglia comunitaria.
			procedure negoziate previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti	2	2	4	Affidamenti ricorrenti al medesimo OE quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	Rischio" affidamenti reiterati" analisi degli OE per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; Rischio" affidamenti reiterati" motivazione stringente per la mancata rotazione Rischio" affidamenti reiterati" analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate n° eccezioni ai principi della rotazione/ totale affidamenti n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate	annuale annuale annuale	Direttore Direttore Direttore	
							Abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)	Rischio" abuso procedura negoziata" verifica puntuale unicità dell'operatore economico con chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate. Rischio" abuso procedura negoziata" verifica puntuale della non prevedibilità degli eventi alla base dell'urgenza con chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.	n° verifiche/n° procedure negoziate n° procedure negoziate ex art.76/ n° procedure negoziate totali	annuale annuale	Direttore Direttore	Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023,
			appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	2	2	4	Frazionamento artificioso o calcolo alterato del valore stimato dell'appalto per bypassare il mancato riconoscimento come stazione appaltante	Rischio" frazionamento artificioso" analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate di meno del 10%. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi Rischio" frazionamento artificioso" analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate	annuale annuale	Direttore Direttore	Art. 42, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023
							Possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara votti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	Rischio" accordi collusivi tra imprese" Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	produzione di linea guida interna	annuale	Direttore	Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera
			Subappalti	2	2	4	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	Rischio"subappalto illegittimo" Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	produzione di linea guida interna	annuale	Direttore	
							Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Rischio"subappalto illegittimo" Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	n. subappalti autorizzati/n° verifiche	annuale	Direttore	



Organigramma della Fondazione Peter Paul Schrott APSP



ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	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"	a) Per le pubbliche amministrazioni di cui al paragrafo 1.1 1) Disposizioni generali (artt. 10 e 12) 2) Personale (incarichi conferiti o autorizzati - art. 18) 3) Bandi di concorso (art. 19) 4) Provvedimenti (art. 23) 5) Bandi di gara e contratti (art. 37) 6) Bilanci (art. 29) 7) Opere pubbliche (art. 38) 8) Altri contenuti – Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016) 9) Altri contenuti – Prevenzione della corruzione (art. 10 d.lgs. 33/2013, art. 18, co. 5, d.lgs. 39/2013, l. 190/2012)	
	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 è stato pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione: in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". anche tramite rinvio alla sottosezione di primo livello «Disposizioni generali»		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	responsabile EDP			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n/a	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.		
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 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		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		n/a			
		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 inconferibilità 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 dlgs 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, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ... ma non devono essere pubblicati.		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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 non ha un compenso, La Vice-Presidente ha un compenso, altri consiglieri sono a titolo gratuito		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a	non più dovuta dal 2020 in forza di legge regionale n. 3 del 27 luglio 2020		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	non più dovuta dal 2020 in forza di legge regionale n. 3 del 27 luglio 2020		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	non più dovuta dal 2020 in forza di legge regionale n. 3 del 27 luglio 2020		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	responsabile EDP	pubblicazione richiesta nei 3 anni successivi alla cessazione		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	responsabile EDP			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	responsabile EDP			
		Art. 14, c. 1, lett. 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		
		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		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	tabella aggiornata tempestivamente (entro 3 mesi) da rimuovere dopo tre anni dalla cessazione dell'incarico Collaboratori (non sono dipendenti) 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 EDP			
		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 EDP			
		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 EDP			
		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 EDP			
		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 EDP			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non presenti in casa di riposo		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non presenti in casa di riposo		
		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	non presenti in casa di riposo		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	non presenti in casa di riposo		
		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	non presenti in casa di riposo		
		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	non presenti in casa di riposo		
		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	non presenti in casa di riposo		
		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	non presenti in casa di riposo		
		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	non presenti in casa di riposo		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n/a	non presenti in casa di riposo		
		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	non presenti in casa di riposo		
		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	non presenti in casa di riposo		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2										
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:						
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Facendo seguito alla nota inoltrata in data 23 gennaio 2020 (che allego in calce), Vi informo che nulla è ancora cambiato in tema di obblighi di trasparenza dei dirigenti. La sospensione degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti, che era stata disposta sino al 31/12/2020, è stata infatti prorogata con il decreto "milleproroghe" d.l. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito con modificazioni in l. 26 febbraio 2021, n. 21 (pubblicata n G.U. n. 51 del 1.3.2021). La proroga è disposta: “Fino alla data di entrata in vigore del regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021”. Tale regolamento (del quale non si ha al momento notizia) dovrà individuare i dati che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate. Per il momento confermo pertanto che i dirigenti di qualsiasi ordine e grado sono tenuti a fornire la propria situazione reddituale e patrimoniale al proprio ente (art.13 comma 3 DPR 62/2013) annualmente, ma non devono pubblicarle. Attendiamo pertanto notizie al riguardo dal nuovo (si fa per dire) ministro della Funzione Pubblica Renato Brunetta.		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile EDP	pubblicazione da rendere annualmente.			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n/a				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n/a	Pubblicazione 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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
	Dirigenti cessati	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		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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		
			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	per i tre anni successivi alla cessazione		
			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	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)	Facendo seguito alla nota inoltrata in data 23 gennaio 2020 (che allego in calce), Vi informo che nulla è ancora cambiato in tema di obblighi di trasparenza dei dirigenti. La sospensione degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti, che era stata disposta sino al 31/12/2020, è stata infatti prorogata con il decreto "milleproroghe" d.l. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito con modificazioni in l. 26 febbraio 2021, n. 21 (pubblicata in G.U. n. 51 del 1.3.2021). La proroga è disposta: “Fino alla data di entrata in vigore del regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021”. Tale regolamento (del quale non si ha al momento notizia) dovrà individuare i dati	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
		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)	che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate. Per il momento confermo pertanto che i dirigenti di qualsiasi ordine e grado sono tenuti a fornire la propria situazione reddituale e patrimoniale al proprio ente (art.13 comma 3 DPR 62/2013) annualmente, ma non devono pubblicarle. Attendiamo pertanto notizie al riguardo dal nuovo (si fa per dire) ministro della Funzione Pubblica Renato Brunetta.	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Sospesa		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	in Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi richiesti		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	in Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi richiesti		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	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 EDP	eventuale collegamento all'Anagrafe delle prestazioni		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	Link ad ARPA		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	Link ad ARPA		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	responsabile EDP			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	dal 2020 (quindi solo a partire da tale data, senza alcuna necessità di recuperare arretrati). L'art. 19, co. 1, del d.lgs. 33/2013 è stato infatti modificato dall'art. 1, co. 145, legge 27 dicembre 2019, 160. Ora esso prevede che le pubbliche amministrazioni, fermo restando gli obblighi di pubblicità legale, pubblicano, come già previsto nella norma previgente: 1. i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; 2. i criteri di valutazione della Commissione; 3. le tracce delle prove scritte. A seguito delle modifiche normative sopra citate le amministrazioni pubblicano anche: 4. le tracce delle altre prove selettive (pratiche, tecnico-pratiche, attitudinali); 5. le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Ritengo che non siano da pubblicare le domande poste al colloquio orale, nè quelle dei test pre selettivi (che non selezionano ai fini della graduatoria finale, ma servono solo a limitare i partecipanti). La durata della pubblicazione è di 5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui il documento è formato.		

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	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	Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma 1 lettera o) <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> Art. 79 Salario di produttività – contratto collettivo intercompartimentale del 12.02.2008 Art. 50 Salario di produttività – Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. + Allegato 2 modulo di valutazione.		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma1, lettera b): <i>non trova applicazione l’articolo 10 del decreto, ad eccezione di quanto disposto dal comma 8, lettere a) e c).</i>		
	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	<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>		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art.1 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;		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 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			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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 inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		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 (<i>l 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			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:					
		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. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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				
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
		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. 39/2013		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)	responsabile EDP			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP		
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			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				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	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione 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 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		
Provvedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 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 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 EDP	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		
Controlli sulle attività economiche	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 EDP	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		
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n/a	Prevedere in Amministrazione Trasparente la sottosezione: "Controlli sulle attività economiche". Dal momento dell'adozione dello schema standardizzato elaborato dal Dip. della Funzione Pubblica, le Amministrazioni avranno 150 giorni di tempo per censire i loro controlli e pubblicarli sul proprio sito web nella sottosezione nel frattempo predisposta.		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		n/a			
		Art. 2, c. 5, d.lgs 103/2024	Obblighi	Censimento dei controlli previsti a legislazione vigente sulla base del quadro di sintesi elaborato dal Dipartimento della Funzione pubblica, • controlli che possono essere eliminati, sospesi per un certo periodo, programmati periodicamente o rafforzati.	Triennale (Art. 2, c. 5, d.lgs 103/2024)	responsabile EDP			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
PER PROCEDURE BANDITE DA 1/1/2024 Griglia adottata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023									
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”									
SOTTOSEZIONE - "Bandi di gara e contratti"		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	si	Amministrazione Trasparente		
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	normalmente non pertinente	Amministrazione Trasparente		
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	si	Piattaforma SICP Modulo Programmazione		
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	normalmente non pertinente	Amministrazione Trasparente		
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolate nei settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	normalmente non pertinente	Amministrazione Trasparente		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	normalmente non pertinente	Amministrazione Trasparente		
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	normalmente non pertinente	Amministrazione Trasparente	PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	si	Piattaforma SICP Documentazione di procedura	PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA	
		Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 (Obbligo aggiunto in quanto previsto dal Codice degli appalti d.lgs 36/2023 anche se non presente nell'allegato I della Delibera Anac)		Avviso di aggiudicazione per procedure sopra soglia	Tempestivo	si	Piattaforma SICP Documentazione di procedura	PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	si	Piattaforma SICP Esito di procedura	PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell’articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offer		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	normalmente non pertinente	Piattaforma SICP Esito di procedura	PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	normalmente non pertinente	Amministrazione Trasparente	PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA	
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	si	Amministrazione Trasparente o Piattaforma SICP - Esito della procedura	PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	normalmente non pertinente	Piattaforma SICP Esito di procedura	PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA	
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l’avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	normalmente non pertinente	Piattaforma SICP Sezione Bandi e avvisi speciali	PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	normalmente non pertinente	Piattaforma SICP Documentazione di procedura	PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	normalmente non pertinente	Amministrazione Trasparente	PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
PROCEDURE BANDITE O PUBBLICATE DA 29/1/2023 a 31/12/2023									
Sezione Bandi di Gara come previsto dall'ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)									
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI									
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'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		DA 29/1/2023 a 31/12/2023 LayOut sezione Bandi di Gara come previsto dall'ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 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		21.1 Gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 riguardano anche tutti gli affidamenti diretti? Sì, gli obblighi di pubblicazione riguardano anche gli affidamenti diretti o espletati con procedura informale di richiesta di preventivi, ivi inclusi quelli per importi di spesa minimi, non risultando allo stato la presenza di soglie normative per la pubblicazione.		
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del 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		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs.	Tempestivo		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, 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		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e 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		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
		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		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		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		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 commissione di collaudo	Tempestivo		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
		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		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	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		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		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		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		PUBBLICAZIONE PER SINGOLA PROCEDURA		
PROCEDURE BANDITE FINO AL 28/01/2023 (PUBBLICAZIONE PER MATERIA)									
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione	l) in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016: • Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, • Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Secondo l'art.21 Codice contratti devono esservi inclusi i lavori di importo stimato pari o superiore a 100mila € e gli acquisti di importo stimato pari o superiore a 40mila €. Tale disposizione è da intendersi come un obbligo che lascia alle amministrazioni aggiudicatrici la facoltà di includere nei programmi anche interventi o acquisti di importo inferiore alle soglie indicate.	
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
		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		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell’articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
	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	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)	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, 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	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, 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)	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, 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)	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		Da mantenere per 5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di creazione		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP		
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP		
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	i) in luogo degli articoli 26 e 27 del decreto si applica l'articolo 7 della legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 e successive modificazioni come modificato da ultimo dal presente articolo; Art. 7 (Misure di trasparenza) 1. A decorrere dal 1° marzo 2013, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, comprese le relative società in house e aziende speciali, rendono accessibili sui propri siti internet per un periodo di cinque anni, decorrenti	

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	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	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.	
		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	2. Gli enti indicati al comma 1 possono disporre la pubblicazione, in luogo dei provvedimenti, dei seguenti dati: a) nome e dati fiscali del beneficiario; b) importo; c) norma o titolo alla base dell'attribuzione; d) struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	
		Art. 27, c. 1, lett. 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	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.	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	5. Le disposizioni del presente articolo si applicano agli enti locali, alle loro aziende e società in house, salva diversa disciplina in materia adottata ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7 (Riforma dell'ordinamento delle autonomie locali) e successive modifiche dalla Provincia territorialmente competente. 5-bis. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.	
		Art. 27, c. 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	6. Restano ferme le altre disposizioni in materia di pubblicità. 7. All'attuazione del presente articolo si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.	
		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		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della L.r. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma1, Art.1 comma1 lettera b) (omissis) Sono altresì oggetto di pubblicazione il bilancio di previsione e quello consuntivo, il piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione, nonché i piani territoriali e urbanistici e le loro varianti;		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			
		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	Pubblicazione 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	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) dell'articolo 29		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
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 EDP			
	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 EDP			
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.	Direttore	resa dal RPCT/Direttore		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	n/a	Delibera ANAC 2021 n. 294/2021 Nel caso in cui l'ente sia privo di OIV, o di organismo o di altro soggetto con funzioni analoghe agli OIV, l'attestazione e la compilazione della griglia di rilevazione è effettuata dal RPCT (nel caso delle società a partecipazione pubblica non di controllo dal rappresentante legale; nelle associazioni, fondazioni e enti di diritto privato dal rappresentante legale o dall'organo di controllo, ove previsto), specificando che nell'ente è assente l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe e motivandone le ragioni		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	n/a			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	In materia vige l'ordinamento Regionale L.R. 7/2005 che rende opzionale l'istituzione dell'OIV/NDV		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	responsabile EDP			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	Publicazione non dovuta ai sensi della L.r. 29.10.2014 n. 10. Art. 1 (Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni -Accesso civico - Amministrazione trasparente), comma 1: 1. In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione, (omissis) dell'articolo 32		
	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	responsabile EDP	tipicamente non presenti		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	responsabile EDP	tipicamente non presenti		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	responsabile EDP	tipicamente non presenti		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della L.r. 29.10.2014 n. 10. Art. 1 (Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni -Accesso civico - Amministrazione trasparente), comma 1: 1. In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione, (omissis) dell'articolo 32		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della L.r. 29.10.2014 n. 10. Art. 1 (Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni -Accesso civico - Amministrazione trasparente), comma 1: 1. In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione, (omissis) dell'articolo 41		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	responsabile EDP	Non inserita in elenco ISTAT		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile EDP	introdotte sanzioni ex art. 47 per mancata pubblicazione		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a			
			Indicatore di tempestività dei	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 EDP	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		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell’articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l’importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.		
			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 EDP	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 EDP			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
	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)	RUP	tipicamente non presenti	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	
	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		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	
		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			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		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	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell’impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	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			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
NORMA APPLICABILE: L.R. 10/2014 art.1 comma 2									
Alle aziende e alle società in controllo della Regione, nonché a quelle in controllo degli enti a ordinamento regionale si applicano, in quanto compatibili le disposizioni della presente legge, salvo che la disciplina provinciale a cui le medesime devono fare riferimento non regoli diversamente la materia. Per società in controllo pubblico si intendono le società come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	emergenza covid segnalare ad ARPA di inserire link a sezione specifica loro sito sul COVID-19		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	emergenza covid segnalare ad ARPA di inserire link a sezione specifica loro sito sul COVID-19		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	emergenza covid segnalare ad ARPA di inserire link a sezione specifica loro sito sul COVID-19		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore	Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013. ADOTTATA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWINGPA		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.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			
	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			
		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			
		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			
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	responsabile EDP			
		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			
		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			
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		responsabile EDP			

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



Cartella informativa

per i nuovi dipendenti

Benvenuto

1

Peter Paul Schrott

Windeggstraße 2A via Windegg
Deutschnofen 39050 Nova Ponente
Tel. 0471 616529

Claraheim

Kirchplatz 1 piazza Chiesa
Steinegg 39050 Collepietra
Tel. 0471 376738

Leoheim

Pretzenbergerweg 1 via Pretzenberger
Welschnofen 39056 Nova Levante
Tel. 0471 613216



Cartella informativa

per i nuovi dipendenti

Benvenuto

1

Peter Paul Schrott

Windeggstraße 2A via Windegg
Deutschnofen 39050 Nova Ponente
Tel. 0471 616529

Claraheim

Kirchplatz 1 piazza Chiesa
Steinegg 39050 Collepietra
Tel. 0471 376738

Leoheim

Pretzenbergerweg 1 via Pretzenberger
Welschnofen 39056 Nova Levante
Tel. 0471 613216



Cartella informativa

per i nuovi dipendenti

Benvenuto

1

Peter Paul Schrott

Windeggstraße 2A via Windegg
Deutschnofen 39050 Nova Ponente
Tel. 0471 616529

Claraheim

Kirchplatz 1 piazza Chiesa
Steinegg 39050 Collepietra
Tel. 0471 376738

Leoheim

Pretzenbergerweg 1 via Pretzenberger
Welschnofen 39056 Nova Levante
Tel. 0471 613216

Sommario

Generale.....	3
Titolari di incarichi e organizzazione.....	4
Il Consiglio di amministrazione.....	4
Il Comitato di gestione delle strutture.....	4
Il/La Presidente.....	4
Il Direttore/La Direttrice.....	4
Il Revisore.....	4
Informazioni importanti.....	4
Contratto di lavoro.....	4
Periodo di prova.....	5
Orario di lavoro.....	5
Ferie.....	5
Periodo di preavviso.....	5
Informazioni per i dipendenti.....	5
Fumare.....	5
Cellulare/Telefono.....	5
Dispositivi di protezione individuale (Divisa da lavoro).....	6
Scarpe.....	6
Armadio guardaroba.....	6
Chiave.....	6
Segreto aziendale.....	6
Regolamento sulla pausa.....	7
Pausa.....	7
Pausa pranzo.....	7
Pasto.....	7
Orologio timbratore/Timbrature.....	7
Timbratura all'entrata e all'uscita dal lavoro.....	7
Timbratura per la pausa caffè.....	7
Timbratura per al pausa pranzo.....	8
Informazioni generali.....	8
Regolamento sugli straordinari.....	8
Busta paga e estratto mensile delle ore di lavoro timbrate.....	8
Turno di servizio.....	8
Giorni desiderati.....	8
Cambio turno.....	9
Turno notturno.....	9
Ferie ordinarie.....	9
Riunioni di gruppo.....	9
Colloquio di valutazione.....	9
Congedo per malattia e maternità.....	9
Cosa deve fare il lavoratore/la lavoratrice in caso di malattia?.....	9
Infortunio.....	10
Congedo per maternità.....	10
Visite mediche durante l'orario di lavoro.....	10
Congedo speciale retribuito.....	11
Malattia dei figli.....	11
Formazione.....	11
Formazione e perfezionamento professionale in servizio.....	12
Informativa sul trattamento dei dati.....	12
Responsabile del trattamento dei dati.....	13
Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati.....	13
Finalità del trattamento dei dati.....	13
Tipologia di dati trattati.....	13
Base giuridica dell'obbligo di trattamento e di trasmissione.....	14
Modalità di trattamento e conservazione dei dati.....	14
Divulgazione dei dati.....	14
Luogo del trattamento dei dati.....	15
Diritti degli interessati.....	15
Protezione antincendio e sicurezza sul lavoro.....	15
Formazione.....	16
Organizzazione della sicurezza interna.....	16
Addetto alla protezione antincendio.....	16
Livello di rumore (riguarda solo il personale dei servizi generali).....	16

Generale

La residenza per anziani di Nova Ponente è stata fondata nel 1847 da un parroco di nome Peter Paul Schrott e porta ancora oggi il suo nome.

L'inaugurazione della nuova residenza per anziani è avvenuta in primavera dell'anno 2010, che ora offre una sistemazione per 44 persone ed è molto più grande, luminosa e meglio attrezzata.

Dal 1984, la fondazione Peter Paul Schrott viene gestita dall'Azienda Pubblica Servizi alla Persona – A.P.S.P. e dal 2015 anche la casa di cura di Nova Levante “Leoheim” e la casa di riposo di Collepietra “Claraheim” vengono gestiti dalla stessa fondazione.

Le nostre tre case hanno una missione comune e lavorano sotto lo slogan:

"Forti insieme! Tre case su UN SOLO percorso!"

Suddivisi su due piani abbiamo 40 camere, di cui 36 camere singole e 4 camere doppie con bagno privato.

Offriamo visite mediche interne, fisioterapia, ergoterapia e pedicure. Inoltre abbiamo:



- varie stanze di soggiorno
- sale di ritrovo
- tre sale da pranzo
- sala ricreativa
- giardino con padiglione e una “Via della Croce”
- veranda
- parrucchiere per i nostri ospiti
- bar pubblico
- cappella con santa messai soggiorno

I nostri ospiti possono usufruire dei nostri servizi a ricovero permanente, ricovero temporaneo oppure con assistenza diurna.

La casa si trova al centro del paese di Nova Ponente ed è facilmente raggiungibile in auto, a piedi e con i mezzi pubblici, per questo cerchiamo di coinvolgere i nostri residenti nella vita paesina.

L'ordine e la pulizia in tutta la casa contribuiscono al benessere dei nostri ospiti. Nella nostra cucina interna vengono preparati con amore cibi tradizionali, stagionali e freschi, che i nostri residenti possono gustare in un'atmosfera tranquilla.

La nostra casa è un esempio positivo che la vita in età avanzata è molto degna di essere vissuta e può certamente essere arricchente.

3

Peter Paul Schrott

Windeggsstraße 2A via Windegg
Deutschnofen 39050 Nova Ponente
Tel. 0471 616529

Claraheim

Kirchplatz 1 piazza Chiesa
Steinegg 39050 Collepietra
Tel. 0471 376738

Leoheim

Pretzenbergerweg 1 via Pretzenberger
Welschnofen 39056 Nova Levante
Tel. 0471 613216

Generale

Nel 1893 un edificio residenziale fu venduto al comune di Nova Levante e adibito all'assistenza agli anziani e prese il nome "Leo Heim".

La casa di riposo di nuova costruzione era pronta per essere abitata in ottobre del 1999 e ora può ospitare 21 persone.

Dal 2015 il Leoheim è gestito dalla Fondazione Peter Paul Schrott APSP di Nova Ponente. Anche il Claraheim a Collepietra è gestito dalla stessa fondazione e quindi le tre case in Val d'Ega sono sotto la stessa direzione.

Le nostre tre case hanno una missione comune e lavorano sotto lo slogan:

"Forti insieme! Tre case su UN SOLO percorso!"

Il Leoheim dispone di 11 camere singole e 5 doppie. Quasi tutte le camere sono dotate di balcone, WC e doccia.

Al piano terra della casa si trovano anche le stanze per il distretto sanitario, oltre alle stanze per il medico base e di famiglia.

Offriamo visite mediche interne, fisioterapia e pedicure. Inoltre abbiamo:



- stanza di soggiorno
- sala di ritrovo
- una sala da pranzo
- sala ricreativa
- giardino con padiglione
- parrucchiere per i nostri ospiti
- cappella con santa messa

I nostri ospiti possono usufruire dei nostri servizi a ricovero permanente oppure con assistenza diurna.

La casa si trova al centro del paese di Nova Levante ed è facilmente raggiungibile in auto, a piedi e con i mezzi pubblici, per questo cerchiamo di coinvolgere i nostri residenti nella vita paesina.

L'ordine e la pulizia in tutta la casa contribuiscono al benessere dei nostri ospiti. Nella nostra cucina interna vengono preparati con amore cibi tradizionali, stagionali e freschi, che i nostri residenti possono gustare in un'atmosfera tranquilla.

La nostra casa è un esempio positivo che la vita in età avanzata è molto degna di essere vissuta e può certamente essere arricchente.

3

Peter Paul Schrott

Windeggsstraße 2A via Windegg
Deutschnofen 39050 Nova Ponente
Tel. 0471 616529

Claraheim

Kirchplatz 1 piazza Chiesa
Steinegg 39050 Collepietra
Tel. 0471 376738

Leoheim

Pretzenbergerweg 1 via Pretzenberger
Welschnofen 39056 Nova Levante
Tel. 0471 613216

Generale

Il nome Claraheim onora due importanti figure di cultura e carità nella storia della comunità Cornedo all'Isarco, nonché Santa Chiara d'Assisi.

Clara de Steineck divenne intorno al 1292 la prima badessa del monastero delle Clarisse di Merano.

Dott. Josef Clara fu medico distrettuale dei comuni di Cornedo all'Isarco, Fiè allo Sciliar e Tires dal 1910 al 1923 e in riconoscimento dei suoi grandi servizi venne nominato cittadino onorario del comune di Cornedo all'Isarco.

Nel 1991 il comune di Cornedo all'Isarco ha deciso di costruire una nuova casa di riposo e ha trovato a Collepietra il luogo ideale. Questo ha aperto i battenti nel 1994 e ad oggi offre una casa a 24 persone. Nel 2004 nel seminterrato sono stati realizzati cinque appartamenti per anziani.

Dal 2015 il Claraheim è gestito dalla Fondazione Peter Paul Schrott APSP di Nova Ponente. Anche il Leoheim a Nova Levante è gestito dalla stessa fondazione e quindi le tre case in Val d'Ega sono sotto la stessa direzione.

Le nostre tre case hanno una missione comune e lavorano sotto lo slogan:

"Forti insieme! Tre case su UN SOLO percorso!"

Il Claraheim dispone di 24 posti letto con balcone e doccia, suddivisi in 12 camere singole e 6 camere doppie.

Offriamo visite mediche interne, fisioterapia, ergoterapia e pedicure. Inoltre abbiamo:



- varie aree salotto
- sala di ritrovo
- una sala da pranzo
- sala ricreativa
- giardino con padiglione e una "Via della Croce"
- parrucchiere per i nostri ospiti
- cappella con santa messa

I nostri ospiti possono usufruire dei nostri servizi a ricovero permanente, ricovero temporaneo oppure con assistenza diurna.

La casa si trova al centro del paese di Nova Ponente ed è facilmente raggiungibile in auto, a piedi e con i mezzi pubblici, per questo cerchiamo di coinvolgere i nostri residenti nella vita paesina.

3

Peter Paul Schrott

Windeggsstraße 2A via Windeggs
Deutschnofen 39050 Nova Ponente
Tel. 0471 616529

Claraheim

Kirchplatz 1 piazza Chiesa
Steinegg 39050 Collepietra
Tel. 0471 376738

Leoheim

Pretzenbergerweg 1 via Pretzenberger
Welschnofen 39056 Nova Levante
Tel. 0471 613216

Titolari di incarichi e organizzazione

Gli organi della Fondazione Peter Paul Schrott APSP durano in carica 5 anni:

- ✓ Consiglio di Amministrazione
- ✓ Comitato di gestione delle strutture
- ✓ Presidente
- ✓ Direttore
- ✓ Revisore

Il Consiglio di Amministrazione

Il consiglio di amministrazione è formato da tre (3) componenti, ivi compreso il/la presidente, nominati dalla Giunta Provinciale di Bolzano, su designazione motivata del Comune di Nova Ponente.

- Gummerer Walter (Presidente)
- Dott. Ebner Heinrich
- Mahlnecht Maria Luisa

Il Comitato di gestione delle strutture

Con l'affidamento all'azienda della gestione delle Case di Riposo dei Comuni di Cornedo all'Isarco e di Nova Levante al fine di garantire una gestione comune e trasparente delle strutture è stato ritenuto opportuno l'insediamento di un apposito comitato.

- Resch Elisabeth
- Lantschner Martina
- Dott. Martini Guido

Il/La Presidente

Il/La presidente ha la rappresentanza legale dell'azienda; vigila sui servizi e sugli uffici dell'azienda.

Il Direttore/La Direttrice

Il direttore/La direttrice è il/la dipendente di grado più alto dell'istituzione ed è responsabile della corretta gestione e del regolare funzionamento di tutti i settori.

Il Revisore

Il revisore esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'Azienda.

Informazioni importanti

Contratto di lavoro

Il/La dipendente può essere assunto/a con contratto a tempo determinato o indeterminato (previo concorso o tramite mobilità). Il contratto deve essere firmato in ufficio prima dell'inizio del rapporto di lavoro. In caso di proroga del contratto a tempo determinato è necessario firmare ogni volta un nuovo contratto.



Periodo di prova

Il periodo di prova per il personale a tempo determinato con contratto di lavoro di almeno un anno è di 3 mesi; con contratto di lavoro inferiore ad un anno il periodo di prova è di 30 giorni; per il personale a tempo indeterminato il periodo di prova è di 6 mesi.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro per i dipendenti a tempo pieno è di 38 ore settimanali e per i dipendenti part-time al 50% è di 19 ore settimanali. Possono essere concordate altre percentuali per il lavoro part-time.

Ferie

Le ferie dovute vengono calcolate all'inizio di ogni anno per l'intero anno e sommate alle ferie rimanenti dell'anno precedente. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato le ferie vengono computate fino alla data di scadenza del contratto.

Le ferie a cui si ha diritto all'anno sono di 36 giorni (per una settimana di 6 giorni) o 30 giorni (per una settimana di 5 giorni) e generalmente dovrebbero essere consumate annualmente. In caso di contratto a tempo determinato le ferie devono essere godute fino alla scadenza del contratto.

Ulteriori informazioni sulle ferie in relazione al turno di servizio sono disponibili nella sezione "Turno di servizio".

Periodo di preavviso

Il periodo di preavviso è di 30 giorni e decorre dal primo giorno successivo al ricevimento della lettera di dimissioni. Durante il periodo di prova entrambe le parti possono recedere dal contratto senza rispettare il periodo di preavviso e senza corrispondere alcun compenso.

Informazioni per i dipendenti

Nella nostra azienda ogni dipendente ha la propria cassetta postale. Questi si trovano nei rispettivi dipartimenti. Si consiglia di controllare e svuotare regolarmente la propria cassetta postale. Le cassette postali servono ai dipendenti per comunicare tra loro, ma ovviamente anche per il passaggio dei documenti avvenienti dall'amministrazione.

Gli avvisi generali che riguardano tutti i dipendenti sono affissi in bacheca o nella sala da pranzo del personale.

Fumare

In tutte le stanze della residenza per anziani vige il divieto assoluto di fumare. È consentito fumare solo all'aperto durante le pause (vedi anche norme sulle pause).

Cellulare, Telefono

I cellulari personali non sono ammessi durante l'orario di lavoro.

Ogni dipendente che effettua o riceve una chiamata per motivi di lavoro utilizzando il telefono della residenza per anziani deve presentarsi come "Residenza per anziani Leoheim – Nome – eventuale forma di saluto".

L'uso di questo telefono per chiamate esterne è consentito solo per scopi ufficiali.

Dispositivi di protezione individuale (Divisa da lavoro)

La divisa da lavoro viene fornita dalla residenza per anziani Leoheim e ogni dipendente deve essere consapevole che chiunque lavori senza dispositivi di protezione individuale corre il rischio di provocare lesioni gravi o altri danni alla propria salute.

Il lavaggio e la stiratura vengono effettuati gratuitamente dalla lavanderia interna.

La divisa da lavoro viene etichettata dalla lavanderia con il nome del dipendente e il logo dell'azienda. Il proprio abbigliamento da giorno/scarpe non possono essere utilizzati come divisa da lavoro. Per motivi igienici non è consentito lavare e stirare le divise a casa.

In casi particolari, oltre alla divisa da lavoro devono essere indossati dispositivi di protezione aggiuntivi:

- Occhiali protettivi o visiere/schermi (se gli occhi sono a rischio di effetti meccanici, ottici, chimici o termici come per esempio lavorare con acidi e alcali, lavorare con getti liquidi, lavorare con masse calde, malattie infettive facilmente trasmissibili, ecc.)
- Dispositivi di protezione dell'udito (se il livello di valutazione è 85 dB (A), il datore di lavoro deve fornire dispositivi personali di protezione dal rumore. A partire da 90 dB (A), i dipendenti devono utilizzarli, vale a dire: tappi per le orecchie, - capsule di protezione per le orecchie - combinazione di tappi per le orecchie e capsule)
- Guanti protettivi (durante i lavori in cui si verificano lesioni alle mani e alla pelle a causa di pericoli meccanici, termici o chimici, ad es., se non è possibile evitare il contatto della pelle con sostanze, preparati o microrganismi pericolosi, è necessario indossare guanti protettivi testati)
- Mascherina (FFP1) (in presenza di inquinanti come sostanze pericolose, sostanze radioattive, microrganismi ed enzimi, come gas, vapori o polveri e in caso di mancanza di ossigeno)

Scarpe

Le scarpe devono essere conformi alle norme sulla sicurezza sul lavoro (chiuso davanti, dietro con almeno un cinturino) e avere la suola antiscivolo. Cuochi e custode devono indossare scarpe da lavoro con protezione della punta secondo EN ISO 20345 Tipo S2 SRC = con protezione della punta, zona del tallone chiusa, con materiale superiore idrorepellente aggiuntivo e la più alta classe di resistenza allo scivolamento SRC. Le scarpe da lavoro possono essere indossate solo nella residenza per anziani.

Armadio guardaroba

Ogni dipendente è dotato di un proprio armadietto negli spogliatoi. Ognuno è responsabile di garantire l'ordine e la pulizia negli spogliatoi.

Chiave

A inizio contratto, ogni dipendente riceve una chiave. Questo deve essere utilizzato e conservato con cura. Quando si esce dall'ufficio base infermieristico oppure altri uffici, questi devono essere sempre chiusi a chiave.

Segreto aziendale

Il/La dipendente è tenuto a mantenere la riservatezza dei segreti aziendali. L'obbligo di riservatezza inizia con la conclusione del contratto di lavoro e non termina con la fine del rapporto di lavoro.

Regolamento sulla pausa

Pausa

La residenza per anziani garantisce a tutti i dipendenti una pausa lavorativa retribuita di 15 minuti durante la giornata lavorativa o il rispettivo turno lavorativo, durante la quale può essere consumato uno spuntino. Questo deve essere timbrato sull'orologio timbratore (vedi orologio timbratore/timbrature).

Devono essere rispettate le seguenti norme:

- La supervisione deve essere assicurata durante la pausa (cura)
- La pausa per fumare è equiparata alla pausa dal lavoro
- Generalmente è consentito fumare solo durante le pause autorizzate

Pausa pranzo

La pausa pranzo dura mezz'ora e deve essere timbrata (vedi Orologio timbratore/Timbrature).

Pasto

È possibile mangiare nella residenza per anziani. I pasti vengono consumati nella sala da pranzo del personale. Il pasto non rientra nell'orario di lavoro e pertanto deve essere timbrato (vedi Orologio timbratore/Timbrature). Chi desidera pranzare deve registrarsi in cucina entro le ore 9:00.

La residenza per anziani chiede una cifra simbolica per il pasto; per il pranzo: 3,00 € e per la cena: 2,00 €, va però detto che praticamente tutto nella residenza è pagato dai residenti e abbiamo il dovere e l'obbligo di gestirlo con attenzione.

Ogni pasto (pranzo, cena) consumato in residenza dovrà essere annotato da ogni individuo stesso e l'importo verrà poi scalato dalla busta paga.

Orologio timbratore/Timbrature

Timbratura all'entrata e all'uscita dal lavoro

- Nella residenza per anziani è a disposizione un orologio timbratore su ogni piano.
- Ogni dipendente riceve al momento dell'assunzione un chip timbro che deve essere maneggiato con cura (non dimenticare, non perdere, ecc.).
- Il chip timbro è un oggetto personale che non può essere ceduto a nessun altro.
- Quando si arriva sul posto di lavoro, la timbratura avviene **dopo** il cambio di abbigliamento. Selezionare nell'elenco accanto agli orologi timbratore il codice appropriato per il rispettivo turno; digitare il codice nell'orologio e impostare il chip su „KOMMEN“ – Arrivare. Quando si esce dal posto di lavoro, la timbratura avviene **prima** del cambio di abbigliamento; posizionare il chip su „GEHEN“ - Andare (non è richiesto alcun codice).

Timbratura per la pausa caffè

- La pausa caffè dura 15 minuti e deve essere timbrata con il codice **21**. Se si superano i 15 minuti la differenza verrà detratta dall'orario di lavoro.

Timbratura per la pausa pranzo

- La pausa pranzo dura 30 minuti e deve essere timbrata (non è richiesto alcun codice). I 30 minuti vengono sempre detratti dall'orario di lavoro.

Informazioni generali

- Entro un minuto è possibile timbrare più volte. L'orologio timbratore prende sempre l'ultima timbratura (ad esempio: si inizia il turno di lavoro ed erroneamente si sceglie il codice sbagliato, oppure il chip è stato posizionato sulla parte sbagliata, ecc.)
- Le riunioni sono contrassegnate dal codice **25**.
- Uscite di servizio vengono timbrate con il codice **11**.
- Se viene dimenticato di timbrare l'entrata e/o l'uscita, di timbrare la pausa caffè o pranzo o di digitare il codice, bisogna segnalarlo al proprio superiore utilizzando il modulo "Timbratura dimenticata" (QMS: MD 03 019).
- Lo straordinario non viene conteggiato automaticamente dal programma dell'orologio timbratore, ma deve essere approvato dal proprio superiore, utilizzando il modulo "Straordinario" (QMS: MD 03 019).
- Ogni dipendente riceve mensilmente un estratto delle ore di lavoro timbrate e ha l'obbligo di controllarlo.
- Al termine del rapporto di lavoro il chip timbro dovrà essere consegnato all'amministrazione.

Regolamento sugli straordinari

Lo straordinario è visibile nell'estratto mensile delle ore di lavoro timbrate alla voce "Differenza in + o -". Se possibile, gli straordinari verranno compensati nei mesi successivi.

Busta paga e estratto mensile delle ore di lavoro timbrate

Entro il 27 del mese viene archiviata digitalmente la busta paga del mese stesso (mycivis) ed entro il 10 del mese è possibile visualizzare nel portale "StartWeb" l'estratto mensile delle ore di lavoro timbrate del mese precedente.

Il bonifico/valuta della retribuzione avviene il 27 dello stesso mese.

Turno di servizio

I turni di servizio per il mese successivo saranno pronti entro il 20 del mese. Ogni dipendente riceve un turno di servizio nella propria cassetta postale. Il turno di servizio per il personale dei servizi generali / cucina viene redatto dalla responsabile dell'economia domestica, mentre quello del personale di cura e infermieristico viene redatto dal responsabile di reparto/struttura.

Giorni desiderati

I giorni desiderati possono essere inseriti nel apposito turno dal 1 al 5 del mese precedente. Questi non sono garantiti e possono essere presi in considerazione solo se il turno di servizio lo consente. Le ferie ordinarie hanno la precedenza sui giorni desiderati.

Cambio turno

La possibilità di cambio turno dovrebbe essere utilizzata solo in casi urgenti e imprevedibili. Il cambio turno può avvenire solo con i collaboratori che hanno le stesse qualifiche o superiori. Entrambi gli scambiatori sono responsabili di garantire che i servizi vengano eseguiti correttamente.

Ogni cambio, ad esempio cambio turno, assenze per malattia, ferie ordinarie, deve essere annotato sul turno di servizio dell'ufficio base infermieristico.

Turno notturno

Ogni dipendente di cura e infermieristico presta massimo 4 notti al mese.

Ferie ordinarie

- Bisogna godere di 2 settimane consecutive di ferie all'anno.
- Fondamentalmente, una settimana di ferie ordinarie significa dal lunedì al venerdì (settimana di 5 giorni) o dal lunedì al sabato (settimana di 6 giorni). La domenica prima o dopo le ferie ordinarie è inclusa.
- Per il congedo per riposo Psicofisico (PU) deve essere presentata apposita domanda. Questo può essere concesso se il turno di servizio lo consente. I giorni maturi devono essere goduti entro due anni, altrimenti scadono.

Riunioni di gruppo

Le riunioni di gruppo vengono utilizzate per pianificare e condividere informazioni. Queste sono inserite nel turno di servizio. Le riunioni di gruppo sono obbligatorie, ad eccezione di ferie ordinarie, congedo speciale, PU o malattia.

Se per qualsiasi motivo non si può partecipare alla riunione di gruppo, bisogna disdirsi presso la responsabile tecnico assistenziale o la direzione.

Colloquio di valutazione

Il rispettivo superiore concorda con il/la dipendente un appuntamento per il colloquio di valutazione, che avviene una volta all'anno. Durante il colloquio di valutazione viene calcolato il premio per la valutazione collaboratore e viene stabilito un obiettivo da raggiungere per il/la dipendente per il nuovo anno.

Congedo per malattia e maternità

Cosa deve fare il lavoratore/la lavoratrice in caso di malattia?

- Il/La dipendente deve informare immediatamente e tempestivamente il diretto superiore della propria assenza per malattia. Il certificato di malattia deve essere rilasciato dal primo giorno di malattia. Il rispettivo superiore cercherà quindi di trovare un sostituto e segnalerà immediatamente l'assenza del/della dipendente all'ufficio amministrativo.
- Il lavoratore/La lavoratrice ha l'obbligo di rispettare gli orari di presenza obbligatori (10:00 - 12:00 e 17:00 - 19:00) e di informare il datore di lavoro di eventuali cambiamenti di indirizzo legati alla dimora durante il periodo di malattia.

Se, in caso di una visita di controllo, non viene rilevata alcuna malattia rilevante ai fini dell'assenza all' servizio o se la visita non può essere effettuata per colpa del/della dipendente, l'assenza è ingiustificata per il tempo indicato nel certificato medico con tutte le conseguenze in termini di retribuzione e diritto dei servizi.

- Il lavoratore/La lavoratrice deve essere munito/a di certificato di malattia rilasciato da un medico (medico di famiglia, specialista o ospedaliero) il primo giorno di malattia. Se il medico dichiara malato retroattivamente il/la dipendente, la malattia decorre dal giorno in cui viene emesso il certificato di malattia.
- Il medico deve consegnare al lavoratore/alla lavoratrice copia del certificato di malattia oppure comunicargli il numero di protocollo della trasmissione telematica. Il lavoratore/La lavoratrice è responsabile che il certificato di malattia o il numero di protocollo pervenga al datore di lavoro entro il termine legale di 3 giorni. Utilizzando il numero di protocollo, il lavoratore/la lavoratrice e il datore di lavoro possono verificare la trasmissione telematica e scaricare una copia del certificato di malattia dal sito NISF/INPS.
- Nei seguenti casi di eccezione, il lavoratore/la lavoratrice deve presentare il certificato di malattia al datore di lavoro prima dei tre giorni dalla data di rilascio:
 - ✓ Certificati di malattia rilasciati da medici specialisti non convenzionali (i cosiddetti medici privati)
 - ✓ Certificati di malattia rilasciati dal reparto "pronto soccorso" dell'ospedale
 - ✓ Conferme di degenza ospedaliera
 - ✓ Se per qualsiasi motivo il medico non può effettuare la trasmissione telematica
- Attenzione ai certificati di malattia dei medici privati: i medici privati possono dichiarare malati i loro pazienti solo due volte all'anno e per un massimo di 10 giorni per congedo per malattia. Dopo la seconda volta nell'anno o se l'assenza per malattia dura più di 10 giorni, verranno riconosciuti solo i certificati di malattia rilasciati da strutture sanitarie pubbliche o da medici dell'Azienda sanitaria o da medici convenzionati con l'Azienda sanitaria.
- In caso di ricovero ospedaliero è necessario una segnalazione immediata. L'amministrazione richiede il certificato medico che indica il giorno di ricovero e dimissione.
- Se il/la dipendente si ammala durante le ferie, queste possono essere interrotte purché la durata del congedo per malattia sia di almeno 3 giorni, oppure se il/la dipendente è ricoverato/a in ospedale. Il datore di lavoro deve essere informato immediatamente.

Infortunio

Qualsiasi infortunio sul lavoro deve essere esaminato da un medico e segnalato **immediatamente** al direttore/alla direttrice. La relativa denuncia di infortunio viene presentata dal datore di lavoro agli organi preposti.

Congedo per maternità

Si precisa che, al fine di tutelare le lavoratrici in caso di maternità, è necessario che il direttore/la direttrice venga informato/a il prima possibile della gravidanza.

Visite mediche durante l'orario di lavoro

Di norma le visite mediche devono essere effettuate al di fuori dell'orario di lavoro. Se esiste un valido motivo, la visita medica può essere effettuata anche durante l'orario di lavoro. A tal

fine è necessario presentare preventivamente una richiesta e dare conferma dopo la visita medica.

Congedo speciale retribuito

Il lavoratore/La lavoratrice ha diritto ai seguenti congedi speciali, tuttavia deve sempre essere compilata una domanda corrispondente. Inoltre, il motivo deve essere dimostrato.

- Matrimonio: 15 giorni consecutivi, che include il giorno del matrimonio
- Esami, prove concorsuali e attitudinali: massimo 20 giorni all'anno
- Donazione di sangue: giorno del prelievo del sangue
- Motivi gravi: fino a 5 giorni lavorativi all'anno - a discrezione dell'amministrazione
- Implementazione di benefici per le persone con disabilità diagnosticata ufficialmente: nei giorni/ore previsti dalla legge
- Servizio di soccorso: tempo necessario per il servizio di soccorso o, per i soccorsi notturni, un'adeguata pausa di riposo di massimo otto ore dalla fine dell'intervento
- Doveri civili
- Caso di decesso (il giorno del funerale deve essere compreso)
 - 5 giorni di calendario per coniuge, genitori, figli (parenti di primo grado)
 - 3 giorni di calendario per i fratelli che vivono nello stesso nucleo familiare
 - 2 giorni di calendario per fratelli, nonni, nipoti, suoceri, nuore e genero
 - 1 giorno di calendario per zia, zio, bisnonni, pronipoti, moglie/marito di fratelli, nipoti e cugini

Malattia dei figli

Il lavoratore/La lavoratrice ha diritto a un congedo speciale retribuito fino a 60 giorni per ogni figlio fino a 12 anni. Per usufruirne è necessario presentare la propria domanda (disponibile presso l'amministrazione) corredata di certificato medico relativo alla malattia del figlio.

Se la malattia del figlio comporta il ricovero ospedaliero, questo, previa richiesta scritta del genitore, interromperà le ferie ordinarie in corso.

Formazione

Per l'azienda è importante la formazione e il perfezionamento professionale dei nostri dipendenti. Si privilegia la formazione interna, in modo che tutti possano essere raggiunti e l'implementazione di quanto appreso sia molte volte maggiore. Non appena il/la dipendente riceve la conferma della partecipazione al corso frequentato, dovrà consegnarne copia in ufficio.

Ai dipendenti può essere concesso un massimo di 40 ore lavorative di formazione e perfezionamento professionale all'anno, a discrezione dell'azienda. Le ore di formazione sono ridotte a seconda del rapporto di lavoro.

Per i corsi fuori sede è necessario compilare preventivamente la domanda di partecipazione al corso e ottenere l'approvazione della direzione o del responsabile tecnico assistenziale.

Per l'approvazione vengono presi in considerazione i seguenti punti:

- In che modo avvantaggia il corso la residenza per anziani – i residenti – priorità annuali
- In che modo il corso avvantaggia i dipendenti sul posto di lavoro
- Verrà proposto qualcosa in merito a questo argomento nella residenza per anziani o nel prossimo futuro
- Importo dei costi
- È possibile coprire l'assenza su base oraria

Se il corso viene concesso, il tempo del corso conta come orario di lavoro, sebbene il tempo di percorrenza non conta come orario di lavoro. Il direttore/La direttrice decide il rimborso delle varie spese che possono riguardare un corso. La conferma è sempre necessaria affinché l'importo pagato dal/dalla dipendente possa essere rimborsato. Le ricevute di pagamento dovranno essere presentate nello stesso mese in cui si è svolto il corso. Le seguenti spese saranno rimborsate tramite l'Economo in ufficio:

- Di norma, in caso di più partecipanti, dovrà essere utilizzata l'auto aziendale e le spese di viaggio non verranno rimborsate.
- Tasse di parcheggio: Qualora si sostengano tali costi sarà necessario richiedere la ricevuta oppure portare con sé il ticket del parcheggio. Inoltre non si dovrebbe scegliere il parcheggio più caro: passeggiare un po' non fa mai male. L'importo dovrà essere inserito anche nel modulo "Fatturazione spese di viaggio" e consegnato in ufficio.
- Pedaggi autostradali: La ricevuta vale come conferma dell'avvenuto pagamento e dovrà essere consegnata alla direzione.
- Trasporto pubblico: Se il/la dipendente prende il treno o l'autobus, vale come conferma il biglietto del treno e dell'autobus oppure l'estratto del portale Alto Adige Pass. La relativa ricevuta dovrà poi essere presentata alla direzione.
- Pranzo: Se il corso dura almeno 6 ore verrà rimborsato l'importo del pranzo; Tuttavia, questo non può essere superiore a 25 €. La ricevuta dovrà inoltre essere consegnata in ufficio e l'importo dovrà essere inserito nel modulo "Fatturazione spese di viaggio".

Formazione e perfezionamento professionale in servizio

Su richiesta, l'azienda concede annualmente formazione in servizio ad almeno un dipendente in conformità agli accordi applicabili. Durante la formazione in servizio, il/la dipendente ha diritto al congedo speciale retribuito, che comunque non copre più di 17 giorni all'anno per le ore teoriche dei corsi – il numero di giorni è determinato dall'azienda; l'amministrazione non copre ulteriori spese.

Tirocini durante la formazione in servizio: Il tirocinio svolto presso una struttura o servizio del proprio datore di lavoro è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro ai sensi del contratto di lavoro; l'amministrazione non copre ulteriori spese. Per il tirocinio in una struttura o servizio di uno degli enti che hanno sottoscritto il contratto collettivo interdisciplinare del 1 agosto 2022, il/la dipendente ha diritto al 50% della retribuzione, senza ulteriori spese a carico dell'ente.

Informativa sul trattamento dei dati

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016/679 ed in generale nel rispetto del principio di trasparenza previsto da tale Regolamento, si trasmette le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali.

12

Peter Paul Schrott

Windeggstraße 2A via Windegg
Deutschnofen 39050 Nova Ponente
Tel. 0471 616529

Claraheim

Kirchplatz 1 piazza Chiesa
Steinegg 39050 Collepietra
Tel. 0471 376738

Leoheim

Pretzenbergerweg 1 via Pretzenberger
Welschnofen 39056 Nova Levante
Tel. 0471 613216

Responsabile del trattamento dei dati

Il titolare del trattamento (ovvero la persona che determina lo scopo e i mezzi del trattamento dei dati personali) è la Fondazione Peter Paul Schrott APSP con sede in 39050 Nova Ponente, Via Windegg 2A, codice fiscale 01127210217, Tel. 0471-616529,

PEC: peterpaulschrott@legalmail.it

Per contatti specificamente legati alla protezione dei dati personali, compreso l'esercizio dei diritti sopra menzionati, forniamo il seguente indirizzo email: roland.reinalter@sh-eggental.bz.it, al quale si può rivolgere le proprie richieste.

Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati

Si informa che il titolare ha nominato il responsabile della protezione dei dati (**Data Protection Officer – “DPO”**) ai sensi dell'articolo 37 del RGPD, contattabile attraverso i seguenti canali: Psy-Lex Srl, Sig. Armin Wieser, armin.wieser@psy-lex.com.

Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei propri dati personali avviene nell'ambito del rapporto di lavoro con il titolare ed è finalizzato al completamento dello stesso. In particolare i dati sono trattati per le seguenti finalità:

- Completamento del processo di reclutamento con relative comunicazioni obbligatorie (es. previdenziali)
- Autorizzazione a completare il lavoro
- Preparazione, liquidazione e pagamento di salari, stipendi e compensi dovuti e relativa contabilità
- Adempimento degli obblighi di precauzione e di diligenza derivanti da leggi, contratti e regolamenti, anche in relazione a servizi integrativi ed aggiuntivi nonché obblighi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, obblighi di natura fiscale, ecc.
- Tutela dei diritti legali

Tipologia di dati trattati

A causa delle esigenze esistenti nell'ambito dello svolgimento del rapporto di lavoro, potranno essere trattate le seguenti categorie di dati:

- Dati anagrafici, generalità, indirizzo ed altri recapiti, codice fiscale e tutto ciò che è legato anche alla propria posizione previdenziale e contributiva
- Dati identificativi dello stato di salute e relativi a certificati di malattia, infortuni, gravidanza, malattie professionali, presenza di fattori di rischio, appartenenza a categorie protette, idoneità a svolgere determinate mansioni, sorveglianza sanitaria ai sensi delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro
- Dati che rivelino atteggiamenti politici o appartenenza a sindacati e associazioni e che si basino sui seguenti elementi: Utilizzo di periodi di aspettativa o di aspettativa legali o contrattuali; ad attività o sedi sindacali; all'esercizio di pubblici uffici; effettuare ritenute o calcoli per il versamento di contributi ad associazioni, sindacati o organizzazioni politiche; sulla donazione di fondi a partiti, associazioni, fondazioni, ecc.
- Dati che rivelino convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza ad organizzazioni di carattere religioso o filosofico, come l'utilizzo di congrui tempi di assenza dal lavoro o di giorni festivi, la donazione di somme di denaro o di parti di reddito a dette organizzazioni, ecc.
- Dati di natura giuridica, al fine, tra l'altro, di garantire il rispetto del D.Lgs. n. 231/2001 e di prevenire la commissione dei reati ivi previsti

13

Peter Paul Schrott

Windeggstraße 2A via Windegg
Deutschnofen 39050 Nova Ponente
Tel. 0471 616529

Claraheim

Kirchplatz 1 piazza Chiesa
Steinegg 39050 Collepietra
Tel. 0471 376738

Leoheim

Pretzenbergerweg 1 via Pretzenberger
Welschnofen 39056 Nova Levante
Tel. 0471 613216

Base giuridica dell'obbligo di trattamento e obbligo di trasmissione

Premesso che tutte le finalità del trattamento sono connesse all'instaurazione ed al successivo svolgimento del rapporto di lavoro, pur non sussistendo l'obbligo di fornire i dati in fase precontrattuale, il loro mancato conferimento comporterà l'impossibilità di accettare e quindi il continuare ad instaurare il rapporto di lavoro. Concluso il contratto, il conferimento dei dati è obbligatorio se richiesto da obblighi di legge e contrattuali. L'eventuale rifiuto a fornire tutti o alcuni dati potrà comportare l'impossibilità per l'azienda di dare esecuzione al contratto ovvero di adempiere correttamente agli obblighi legati al rapporto di lavoro. Se non si fornisce dati relativi ai propri diritti (ad esempio riguardo al titolo di utilizzare determinate autorizzazioni), tali diritti potrebbero non essere utilizzati.

L'ammissibilità del trattamento dei dati nasce quindi dalla circostanza che esso è necessario per l'esecuzione del contratto di lavoro di cui il/la dipendente è parte (o in fase precontrattuale, per interventi nel processo di selezione e assunzione) e per adempiere agli obblighi di legge connessi. Si precisa inoltre che nel caso in cui vengono trattati determinate categorie di dati personali (ad esempio, quelli relativi al lavoro, alla salute o all'appartenenza sindacale), il divieto di trattamento non si applica qualora sia necessario per adempiere a specifici obblighi del titolare o dell'interessato e di esercitare specifici diritti in materia di diritto del lavoro, previdenziale e di protezione sociale (si pensa alle comunicazioni agli istituti previdenziali e assistenziali, all'Ispettorato sanitario), sempre in presenza di adeguate garanzie dei diritti e degli interessi fondamentali dell'interessato soggetto.

Modalità di trattamento e conservazione dei dati

Il trattamento dei dati avviene:

- Tramite l'utilizzo di sistemi manuali e automatizzati
- Tramite persone legalmente autorizzate a svolgere tali compiti
- Adottando misure atte a garantire la riservatezza dei dati e ad impedirne l'accesso da parte di terzi non autorizzati.

Dopo la cessazione del rapporto di lavoro, i dati non saranno conservati per un periodo superiore a quello necessario per l'adempimento degli obblighi o per il perseguimento delle finalità ivi indicate, con progressiva cancellazione dei dati per determinate finalità non più perseguite.

Divulgazione dei dati

Ferme restando le informative rese in adempimento di obblighi di legge e contrattuali, i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati esclusivamente per le finalità sopra indicate e precisamente a:

- L'azienda a cui abbiamo affidato la predisposizione delle buste paga e dei moduli fiscali
- Lo studio di consulenza fiscale, che a sua volta potrà far trattare i predetti dati dalla società che fornisce il software allo studio fiscale, solo nella misura in cui i requisiti tecnici lo richiedono
- Il medico responsabile
- Enti previdenziali, assistenziali e assicurativi
- L'amministrazione finanziaria
- Anche fondi previdenziali e assistenziali privati
- Compagnie assicurative
- Istituti di credito

- Organizzazioni sindacali espressamente incaricate dal/dalla dipendente
- Organizzazioni imprenditoriali a cui l'azienda ha aderito
- Istituti di formazione professionale
- Studi legali e consulenti in diritto sociale

Le informazioni personali non vengono divulgate pubblicamente.

Luogo del trattamento dei dati

L'attività è svolta sul territorio europeo.

Diritti degli interessati

Secondo capitolo III del RGPD, il/la dipendente potrà esercitare i seguenti diritti:

- a. Diritto di accesso ai dati personali (si avrà quindi diritto di ricevere gratuitamente informazioni sui dati personali detenuti dal titolare e copia in formato accessibile)
- b. Il diritto alla rettifica dei dati (si corregge, previo avviso del/della dipendente, i propri dati - non quelli degli elementi di valutazione - che risultano errati o inesatti, ed anche quelli non aggiornati)
- c. Revoca del consenso (Qualora il trattamento venga effettuato con il proprio consenso, si potrà revocare il consenso in qualsiasi momento e la revoca comporterà la cessazione del trattamento)
- d. Diritto alla cancellazione dei dati (diritto all'oblio) (es. in caso di revoca del consenso se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento)
- e. Il diritto alla limitazione del trattamento dei dati (in determinati casi – quando si contesta l'esattezza dei dati, nei tempi necessari per la verifica; quando si contesta la liceità del trattamento con l'opposizione alla cancellazione; quando l'utilizzo è necessario per i propri diritti di difesa, mentre i dati non sono più utili ai fini del trattamento; in caso di opposizione al trattamento dei dati, mentre vengono effettuate le necessarie verifiche, i dati saranno conservati in modo tale da poter essere ripristinati. Nel frattempo, il titolare del trattamento non potrà consultarli in caso contrario sulla validità della tua richiesta di limitazione)
- f. Diritto di opporsi al trattamento dei dati per motivi legittimi (in determinate circostanze si può opporsi al trattamento dei propri dati e comunque quando vengono trattati per finalità di marketing diretto)
- g. Il diritto alla portabilità dei dati (su richiesta del/della dipendente, i dati saranno trasmessi al soggetto da esso/a indicati in un formato che consenta una facile consultazione e fruizione)
- h. Il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo (garante per la protezione dei dati)

Protezione antincendio e sicurezza sul lavoro

Tutte le informazioni importanti relative alla protezione antincendio e alla sicurezza sul lavoro sono contenute nel manuale tecnico, disponibile nel rispettivo dipartimento. Per i nuovi dipendenti il nostro rappresentante dei lavoratori per la sicurezza organizza un corso di formazione. A intervalli regolari si svolge anche un'esercitazione di evacuazione con i vigili del fuoco volontari.



Formazione

La residenza per anziani è classificata come attività “a rischio alto” ai sensi del D.Lgs. 81/2008 ed i corsi per i dipendenti ai sensi del citato decreto sono obbligatori. Il corso base dura 16 ore e ha una validità di 5 anni.

Organizzazione della sicurezza interna

Le persone responsabili della sicurezza dell'intera azienda sono indicate nell'organigramma per l'organizzazione per la salute e la sicurezza. Le istruzioni di queste persone devono essere seguite immediatamente e qualsiasi percezione di carenze in ambito sicurezza sul lavoro deve essere loro immediatamente segnalata. Le persone nominate sono responsabili del monitoraggio e del rispetto delle misure di protezione prescritte ufficialmente.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto direttamente tra i dipendenti; l'elezione avviene in forma generale e diretta a scrutinio segreto. La durata del mandato del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è di quattro anni. Se il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha accettato l'elezione, è tenuto a frequentare i corsi di formazione previsti (corso base 32 ore e corso annuale di aggiornamento).

Livello di rumore (riguarda solo il personale dei servizi generali)

La residenza per anziani Leoheim effettua continui controlli del rumore per proteggere i dipendenti. Si garantisce che i dipendenti non siano esposti ad inquinamento acustico continuativo durante l'orario lavorativo giornaliero di 8 ore e che il livello di rumore sia comunque inferiore a 80 dB(A).

Se in base alle misurazioni del rumore fosse necessaria una protezione per l'udito, questa verrà fornita dalla residenza per anziani Peter Paul Schrott e dovrà essere indossata dal dipendente.



Leitbild / Dichiarazione di missione

Forti insieme!

Tre case su UN SOLO percorso

Invecchiare in montagna con qualità

OBIETTIVO

- Applicare la dichiarazione di missione come valore fondamentale per il nostro lavoro quotidiano
- Rendere consapevoli gli ospiti, i collaboratori, i parenti e i volontari della dichiarazione di missione e principi
- Consentire agli ospiti di condurre una vita autonoma, fino a morire dignitosamente
- Garantire un'organizzazione uniforme e un'assistenza di alta qualità in tutte le case

PROGETTAZIONE

- La dichiarazione di missione è disponibile nelle tre case e viene consegnata a parenti, volontari, medici e nuovi dipendenti
- I principi guida sono appesi al bar e su ogni piano accanto all'ascensore
- I dipendenti si rendono reciprocamente consapevoli dei principi guida e allineano le loro azioni e il loro pensiero di conseguenza
- I dipendenti si impegnano per il miglioramento costante e attribuiscono grande importanza a lavorare secondo le conoscenze più recenti
- Durante le riunioni di gruppo mensili viene menzionata una dichiarazione di intenti che corrisponde alle particolarità del mese e viene poi presentata visivamente e decorativamente nel seminterrato

La nostra filosofia infermieristica si basa sui nostri 9 principi guida e influenza le azioni delle persone coinvolte nel processo infermieristico.

I nostri principi guida:

- **Assistenza individuale:**
 - Consideriamo ciascuno dei nostri residenti come un individuo unico nella nostra comunità, con il diritto all'autodeterminazione e alla privacy.
 - Raccogliamo esperienze di vita formative dai nostri residenti e ci assicuriamo che queste opportunità possano essere vissute.
 - Motiviamo i residenti a utilizzare attivamente le loro capacità e talenti individuali in modo che possano provare divertimento e gioia.

Leitbild / Dichiarazione di missione

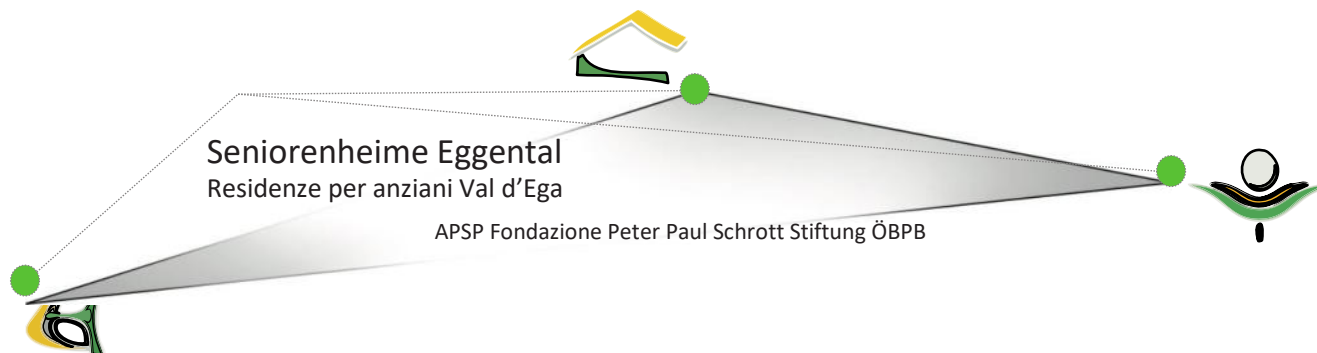
- **Incontri vivaci:**
 - Apprezziamo gli incontri aperti e onesti, prendiamo sul serio i nostri ospiti e quindi forniamo loro sicurezza.
 - Per comprendere le preoccupazioni dei nostri ospiti, dedichiamo del tempo all'ascolto e alle conversazioni sensibili.
 - Ci assicuriamo che i nostri residenti siano integrati nella comunità del paese, ove possibile.
- **Supporto esterno:**
 - L'assistenza professionale è garantita attraverso una comunicazione regolare e aperta con i servizi medici esterni.
- **Insieme l'uno per l'altro:**
 - Per noi lavorare in modo responsabile significa affrontare ogni giorno nuove esigenze in modo professionale e flessibile in modo da poterci fidare l'uno sull'altro.
 - Nella nostra collaborazione, ogni gruppo professionale, e quindi anche ogni singolo dipendente, ha il suo posto speciale, che rispettiamo e valorizziamo.
 - Manteniamo un clima di lavoro sano affrontando in modo aperto e onesto problemi e conflitti.
- **Insieme in giro:**
 - I famigliari sono inclusi nella cura quotidiana dei nostri residenti, ove possibile. Li accompagniamo con la nostra esperienza e competenza.
 - Affrontiamo le preoccupazioni dei famigliari nei incontri regolari e creiamo così fiducia e sicurezza a beneficio dei nostri residenti.
- **Varietà nella vita quotidiana:**
 - I volontari ci aiutano a rendere varia la vita di tutti i giorni.
 - Il buon rapporto con i nostri volontari si riflette nella fiducia e nel riconoscimento reciproci.
 - Le persone di riferimento interne organizzano incontri regolari e favoriscono così l'importante scambio di informazioni.
- **Porte aperte:**
 - Ognuno è il benvenuto nelle nostre case.

Leitbild / Dichiarazione di missione

- Siamo aperti a tutte le generazioni.
- Per il bene dei nostri residenti, lavoriamo a stretto contatto con tutti i nostri partner esterni e ci assicuriamo di un buon funzionamento.
- Le nostre case sono un esempio positivo che la vita in età avanzata è molto degna di essere vissuta e può certamente essere arricchente.
- **Prestare attenzione:**
 - Prestiamo attenzione alla salute e alla sicurezza dei nostri dipendenti offrendo formazione e supervisione adeguate, oltre a fornire ausili adeguati.
 - Offriamo a tutti i tirocinanti un ambiente di apprendimento innovativo e interessante.
 - Diamo ai tirocinanti l'opportunità di maturare tante esperienze diverse e di accompagnarli nel loro percorso verso l'indipendenza.
- **Accuratamente:**
 - L'ordine e la pulizia in tutta la casa contribuiscono al benessere dei nostri ospiti.
 - Offriamo una cucina tradizionale, stagionale e varia, che i nostri residenti possono gustare in un'atmosfera tranquilla.
 - Il continuo contatto personale dei nostri dipendenti provenienti da tutti i settori dell'economia domestica ci permette di soddisfare le esigenze individuali dei nostri ospiti.

RESPONSABILITÀ:

- Tutti i dipendenti della residenza per anziani



PETER PAUL SCHROTT-STIFTUNG ÖBPB
(Provinz Bozen)

FONDAZIONE PETER PAUL SCHROTT APSP
(Provincia di Bolzano)

STELLENPLAN
DER SENIORENHEIME
„Peter Paul Schrott“ Deutschnofen
„Claraheim“ Steinegg
„Leoheim“ Welschnofen

PIANTA ORGANICA
DELLE RESIDENZE PER ANZIANI
“Peter Paul Schrott” - Nova Ponente
“Claraheim” - Collepietra
“Leoheim” - Nova Levante

ANLAGE ZUM VERWALTUNGSRATSBESCHLUSS
NR. 38 VOM 06. Juni 2024

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CONSIGLIO D'AM-
MINISTRAZIONE N° 38 DEL 06 giugno 2024

DER DIREKTOR/IL DIRETTORE

Dr. Roland Reinalter
(digital signiert – firmato digitalmente)

DER PRÄSIDENT/IL PRESIDENTE

Walter Gummerer
(digital signiert – firmato digitalmente)

STELLENPLAN DES PERSONALS
 (genehmigt mit Verwaltungsratsbeschluss Nr. 38 vom 06.06.2024)
PIANTA ORGANICA
 (approvata con delibera del Consiglio di amministrazione n. 38 del 06.06.2024)

Nr.	BERUFSBILD PROFILO PROFESSIONALE	STELLEN-ANZAHL N. POSTI	ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN REQUISITI DI ACCESSO	ZWEI- SPRACHIGKEITS- NACHWEIS ATTESTATO DI CONO- SCENZA DELLE DUE LINGUE	FUNKTI- ONSE- BENE QUALIFICA FUNZIO- NALE	AUFGABEN- BESCHREI- BUNG MANSIONI	Peter Paul Schrot t	Cla- rah- eim	Le- oheim
1	Direktor von Altersheimen – Berufsbild Nr. 78 Direttore in residenze per anziani – profilo professionale n. 78	1,00	siehe Berufsbild Nr. 78 vedi profilo professionale n. 78	A	VIII	VIII-78	0,49	0,27	0,24
2	Ergotherapeut – Berufsbild Nr. 67 Terapista occupazionale – profilo professionale n. 67	1,00	siehe Berufsbild Nr. 67 vedi profilo professionale n. 67	B	VIIter	VIIter-67	0,5	0,5	0
3	Physiotherapeut – Berufsbild Nr. 66 Fisioterapista – profilo professionale n. 66	1,50	siehe Berufsbild Nr. 66 vedi profilo professionale n. 66	B	VIIter	VIIter-66	0,50	0,5	0,50
4	Berufskrankenpfleger – Berufsbild Nr. 64 Infermiere professionale – profilo professionale n. 64	14,50	siehe Berufsbild Nr. 64 vedi profilo professionale n. 64	B	VIIter	VIIter-64	7,00	3,9	3,60
5	Verwaltungsassistent – Berufsbild Nr. 43 Assistente amministrativo – profilo professionale n. 43	3,47	siehe Berufsbild Nr. 43 vedi profilo professionale n. 43	B	VI	VI-43	1.71	0,94	0,82
6	Altenpfleger und Familienhelfer – Berufsbild Nr. 41	3,00	siehe Berufsbild Nr. 41 vedi profilo professionale n. 41	C	V	V-41	1,00	1,00	1,00

	Assistente geriatrico ed assistenziale – profilo professionale n. 41								
7	Sozialbetreuer – Berufsbild Nr. 38 Operatore socio-assistenziale – profilo professionale n. 38	21,89	siehe Berufsbild Nr. 38 vedi profilo professionale n. 38	C	V	V-38	11,10	6,0	4,79
8	Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen – Berufsbild Nr. 31 Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E. – profilo professionale n. 31	0,74	siehe Berufsbild Nr. 31 vedi profilo professionale n. 31	C	V	V-31	0,36	0,20	0,18
9	Pflegehelfer – Berufsbild Nr. 20 Operatore socio-sanitario – profilo professionale n. 20	20,00	siehe Berufsbild Nr. 20 vedi profilo professionale n. 20	D	IV	IV-20	10,47	4,79	4,74
10	Koch – Berufsbild Nr. 19 Cuoco – profilo professionale n. 19	4,29	Siehe Berufsbild Nr. 19 vedi profilo professionale n. 19	D	IV	IV-19	2,00	1,00	1,29
11	Spezialisierte Arbeiter – Berufsbild Nr. 15 Operaio specializzato - profilo professionale n. 15	1	Siehe Berufsbild Nr. 15 vedi profilo professionale n. 15	D	IV	IV-15	0,49	0,27	0,24
12	Hilfskoch – Berufsbild Nr. 14 Aiuto cuoco – profilo professionale n. 14	4,51	siehe Berufsbild Nr. 14 vedi profilo professionale n. 14	D	III	III-14	3,19	0,5	0,82
13	Mischberufsbild Hilfskoch – qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe – Berufsbild Nr.	1,55	siehe Berufsbild Nr. 14 und Nr. 2 vedi profilo professionale n. 14 e n. 2	D	III	III-14+2	1,55	0	0

	14 und 2 Profilo professionale misto Aiuto cuoco – addetto alle pulizie qualificato/insergente – profilo professionale n. 14 e 2								
14	Hausmeister mit Instandhaltungsaufgaben – Berufsbild Nr. 12 Custode manutentore – profilo professionale n. 12	0,5	siehe Berufsbild Nr. 12 vedi profilo professionale n. 12	D	III	III-12	0,5	0	0
15	Qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe– Berufsbild Nr. 2 Addetto alle pulizie qualificato/insergente – profilo professionale n. 2	17,66	siehe Berufsbild Nr. 2 vedi profilo professionale n. 2	D	II	II-2	9,32	4,63	3,71
16	Einfaches Reinigungspersonal – Berufsbild Nr. 1 Addetto alle pulizie semplice – profilo professionale n. 1	0,50	siehe Berufsbild Nr. 1 vedi profilo professionale n. 1	D	I	I-1	0	0,50	0

**STELLENVERTEILUNGSPLAN NACH FUNKTIONSEBENEN
PIANTA ORGANICA SECONDO QUALIFICA FUNZIONALE**

Funktionsebene / qualifica funzionale		GESAMT
VIII. Funktionsebene VIII° qualifica funzionale	Einheiten unità	1
VII.ter Funktionsebene VII.ter° qualifica funzionale	Einheiten unità	17
VI. Funktionsebene VI° qualifica funzionale	Einheiten unità	3,47
V. Funktionsebene V° qualifica funzionale	Einheiten unità	25,63
IV. Funktionsebene IV° qualifica funzionale	Einheiten unità	25,29
III. Funktionsebene III° qualifica funzionale	Einheiten unità	6,56
II. Funktionsebene II° qualifica funzionale	Einheiten unità	17,66
I. Funktionsebene I° qualifica funzionale	Einheiten unità	0,5
GESAMT	Einheiten	97,11

ALLEGATO - ANHANG 6

Personalstand - Struttura Personale

Der geltende Stellenplan der Peter Paul Schrott Stiftung ÖBPB umfasst 97,11 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitseinheiten (38 Stunden). Davon sind derzeit 83,26 Vollzeiteinheiten besetzt. 119 Mitarbeiter stehen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis mit der Peter Paul Schrott Stiftung ÖBPB, davon 113 Frauen und 6 Männer. 78 Personen haben ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

La vigente pianta organica dell'APSP Fondazione Peter Paul Schrott comprende 97,11 posti considerati in equivalenti a tempo pieno (38 ore). Di cui sono attualmente 83,26 unità a tempo pieno occupati. 119 collaboratori sono in rapporto di lavoro subordinato con l'APSP Fondazione Peter Paul Schrott, di cui 113 donne e 6 uomini. 78 Persone hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%		2022	%	2023	%	2024	%
Bedienstete mit unbefristeten Arbeitsverhältnis Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	78	50,00 %	77	42,86 %	84	58,33 %	80	45,00 %	86	54,65 %		78	44,87 %	81	50,00 %	78	47,44 %
Bedienstete mit befristeten Arbeitsverhältnis Dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato	25	32,05 %	30	38,96 %	15	17,86 %	20	25,00 %	12	13,95 %		13	16,67 %	18	23,08 %	21	26,92 %
Ersatzanstellungen Lavoro sostitutivo	7	8,97 %	8	10,39 %	12	14,29 %	11	13,75 %	10	11,63 %		9	11,54 %	3	3,85 %	6	7,69 %
Bedienstete ohne Zweisprachigkeitsnachweis Dipendente senza certificato di bilinguismo	7	8,97 %	6	7,79 %	8	9,52 %	10	12,50 %	11	12,79 %		14	17,95 %	14	17,95 %	12	15,38 %
Bedienstete in Ausbildung zur Pflegehelferin/Sozialbetreuerin Dipendente in formazione di operatore socio-sanitario/assistenziale						0,00 %	3	3,75 %	6	6,98 %		7	8,97 %	4	5,13 %	2	2,56 %
Summe Bedienstete/ totale dipendenti	117	100 %	121	100 %	119	100 %	124	100 %	125	100 %		121	100 %	120	100 %	119	100 %

Stand 31.12.2024											Teilzeit part-time												Vollzeit tempo pieno
F.E.	Bedienstete dipendenti	unbefristet indeterminato	befristete determinato	Männer uomini	Frauen donne	italienisch italiano	deutsch tedesco	ladinisch ladino	Wartestand aspettativa	Ersatz Wartestand sosituto aspettativa	15,79 %	20,00 %	39,47 %	50 %	60,53 %	63,16 %	65,79 %	68,42 %	73,68 %	76,32 %	81,58 %	84,21 %	100 %
1	1	1	0	0	1	0	1							1									
2	26	17	9	0	26	2	24							7	1	11			5	1			1
3	6	1	5	0	6	3	3							1					1	1	3		
4	30	21	9	3	27	3	27		1	1			1	6		2	2	1	3	6	2		7
5	38	25	13	1	37	0	38		4	4				5		2			3	8		1	19
6	4	4	0	0	4	0	4												2				2
7																							
7ter	13*	9	4	1	12	2	12		1	1				6		1		1		2			3
8	1	0	1	1	0	0	1																1
Summe Bedienstete Totale dipendenti	119	78	41	6	113	10	110	0	6	6	0	0	1	26	1	16	2	2	14	18	5	1	33

*+1Freiberufler

ALLEGATO - ANHANG 6

Personalstand - Struttura Personale

Berufsbild / profilo professionale	Bedienstete dipendenti	Frauen donne	Männer uomini
Einfaches Reinigungspersonal Addetto alle pulizie semplice	1	1	0
qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe addetto alle pulizie qualificato/inserviente	26	26	0
Qualifizierter Koch Cuoco qualificato	0	0	0
qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe - Hilfskoch addetto alle pulizie qualificato/inserviente – aiuto cuoco	1	1	0
Hilfskoch Aiuto cuoco	5	5	0
Koch cuoco	4	3	1
Hausmeister mit Instandhaltungsaufgaben Custode manutentore	0	0	0
spezialisierter Arbeiter operaio specializzato	1	0	1
Pflegehelfer/Sozialhilfekraft operatore socio-sanitario/ausiliario socio assistenziale	25	24	1
Sozialbetreuer/Alten- und Familienhelfer operatore socio-assistenziale/assistente geriatrico ed assistenziale	37	36	1
Verwaltungsbeamter Operatore amministrativo	1	1	0
Verwaltungsassistent assistente amministrativo	4	4	0
Einfacher Krankenpfleger Infermiere generico	0	0	0
Berufskrankenpfleger infermiere professionale	10*	10	0
Physiotherapeut fisioterapista	2	1	1
Ergotherapeut terapista occupazionale	2	2	0
Funktionär der Verwaltung Funzionario amministrativo	0	0	0
Direktor direttore	1	0	1
Summe Bedienstete / Totale dipendenti	120	114	6

*inkl 1 Freiberufler

ANHANG - ALLEGATO 7

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

Bereich Area	Berufsprofil Profilo professionale	Personal mit unbefristetem Vertrag Personale tempo indet.	Personal mit befristetem Vertrag Personale tempo det.	Personal insgesamt Personale totale	Pensionierungen Pensionamenti				% auf Personal insgesamt (E) % su personale totale (E)
					2025	2026	2027	Insgesamt Totale	
Pflege Assistenza									
	Berufskrankenpfleger/Infermiere profession.	7	2	9					
	einfacher Krankenpfleger/Infermiere generico			0					
	Sozialbetreuer/Operatore socio-assistenziale	23	11	34		1		1	2,94
	Pflegehelfer/Operatore socio-sanitario	17	8	25		1	1	2	8,00
	Altenpfleger/Assistente geriatrico	1		1					
	Sozialbetreuer in Ausbildung/Operatore socio-assistenziale in formazione		2	2					
	Pflegehelfer in Ausbildung/Operatore socio-sanitario in formazione			0					
	Sozialhilfskraft/Ausiliario socio-assistenziale								
	Freizeitgestalter/Assistente attività diurne								
	Physiotherapeut/Fisioterapista	1	1	2					
	Ergotherapeut/Terapista occupazionale	1	1	2					
	Logopäde/Logopedista								
	Sozialpädagoge/Educatore sociale								
Insgesamt/Totale 1		50	25	75	0	2	1	3	4,00
Hauswirtschaft Economia domestica									
	Einfaches Reinigungspersonal/ Addetto alle pulizie semplice	1		1					
	Qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe/addetto alle pulizie qualificato/Inserviente	17	9	26	1		1	2	7,69
	Hausmeister/Custode manutentore			0					
	Qualifizierter Arbeiter/Operaio qualificato								
	Hilfskoch/Aiuto cuoco		5	5					
	Hilfskoch-qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe/Aiuto cuoco – addetto alle pulizie qualificato/inserviente	1		1	1			1	100,00
	Qualifizierter Koch/Cuoco qualificato								
	Spezialisierte Arbeiter/Operaio specializzato	1		1					
	Koch/Cuoco	3	1	4			1	1	25,00
	Hochspezialisierte Arbeiter/Operaio alta- mente specializzato								
	Chefkoch/Capo cuoco								
Insgesamt/Totale 2		23	15	38	2	0	2	4	10,53
Verwaltung Amministrazione									
	Verwaltungsbeamter/Operatore amministr.	1		1					
	Verwaltungsassistent/Assistente amministr.	4		4					
	Funktionär der Verwaltung/funzionario amministrativo								
	Direktor/Direttore	0	1	1					
Insgesamt/Totale 3		5	1	6					
Insgesamt/Totale compl.		78	41	119	2	2	3	7	5,88

Anmerkung/
Annotazione

*+1 Freiberufler/+1 libero p

ANHANG - ALLEGATO 8

PERSONALBEDARF FÜR DEN DREIJAHRZEITRAUM 2025-2027 - BERECHNUNGSGRUNDLAGE: 89 BETTEN FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 - RIFERIMENTO: 89 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 31.12.2024 Posti occupati al 31.12.2024	% Bereich % Area		Geschätzter Personalbedarf Fabbisogno di personale stimato				Anmerkungen Annotazioni
					Stellenplan Pianta organica	Besetzt Occupati	2025	2026	2027	Insgesamt Totale	
Pflege Assistenza					64 %	63 %	Ø 89 HB	Ø 89 HB	Ø 89 HB		
	Berufskrankenpfleger/Infermiere professionale	8,48	14,5	6,16			1,32	0,5	0,5	2,32	* inkl. 0,5VZÄ Freiberufler * con 0,5ETP libero prof.
	einfacher Krankenpfleger/Infermiere generico	34,9									
	Sozialbetreuer/Operatore socio-assistenziale		21,89	24,42			0	0	0	0	
	Pflegehelfer/Operatore socio-sanitario		20	17,24			0	0	0	0	
	Altenpfleger/Assistente geriatrico		3	1			0	0	0	0	
	Sozialbetreuer in Ausbildung/ Operatore socio-assistenziale in formazione			1,76							
	Pflegehelfer in Ausbildung/ Operatore socio-sanitario in formazione										
	Sozialhilfskraft/Ausiliario socio-assistenziale										
	Freizeitgestalter/Assistente attività diurne										
	Physiotherapeut/Fisioterapista	2,23	1,5	1,18			0	0	0	0	
	Ergotherapeut/Terapista occupazionale		1	1			0	0	0	0	
	Logopäde/Logopedista										
	Sozialpädagoge/Educatore sociale										
Insgesamt/Totale 1 Hauswirtschaft Economia domestica		46,61	61,89	52,76			1,32	0,5	0,5	2,32	
					31 %	30 %					
	Einfaches Reinigungspersonal/ Addetto alle pulizie semplice		0,5	0,5							
	Qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe/ addetto alle pulizie qualificato/Inserviente		17,66	16,5			0,63	0,53	0	1,16	
	Hausmeister/Custode manutentore		0,5				0,5			0,5	
	Qualifizierter Arbeiter/Operaio qualificato										
	Hilfskoch/Aiuto cuoco		4,51	3,71			0,8			0,8	
	Hilfskoch-qualifiziertes Reinigungspersonal/ Heimgehilfe/Aiuto cuoco – addetto alle pulizie qualificato/Inserviente		1,55	0,74							
	Spezialisierte Arbeiter/Operaio specializzato		1	1							
	Qualifizierter Koch/cuoco qualificato										
	Koch/Cuoco		4,29	2,84			0,72	0,72	0	1,44	
	Hochspezialisierte Arbeiter/ Operaio alta-mente specializzato										
	Chefkoch/Capo cuoco										
Insgesamt/Totale 2		0	30,01	25,29			2,65	1,25	0	3,9	
Verwaltung Amministrazione					5 %	6 %					
	Verwaltungsbeamter/Operatore amministrativo		0,74	0,74							
	Verwaltungsassistent/Assistente amministrativo		3,47	3,47							
	Funktionär der Verwaltung/ Funzionario amministrativo										
	Direktor/Direttore		1	1							
Insgesamt/Totale 3		0	5,21	5,21			0	0	0	0	
Insgesamt/Totale compl.		46,61	97,11	83,26	100 %	100 %	3,97	1,75	0,5	6,22	

		Strategische Ziele 2025 Schulungsplan		
Nr.	Weiterbildung	Durchführung wann..	Verantwortlicher	Beschreibung
1	Umgang mit Stress und belastenden Situationen – „Achtsamkeit mit sich selbst!“ MITARBEITER	2 Termine Jänner 2025 Nachbesprechung Jänner 2025 Aufbau und Weiterführung entsprechend der Nachbesprechung	Direktor, PDL, WBL, STL, HWS	Zunehmende fordernde Situationen im beruflichen Alltag lassen Mitarbeiter an ihre Grenzen kommen. Wie sie damit umgehen und sich selbst schützen und achten wird in dieser Schulung erarbeitet
2	Wertschätzende und gesunde Führung – positiv Leadership FÜHRUNGSKRÄFTE	1 Termin Februar 2025 Weiterführung laut Bedarf	Direktor, PDL, WBL, STL, HWS	Führungskräfte sollen und müssen nach unten und oben vermitteln, mit Angehörige, Ehrenamtliche und Außenstellen kommunizieren/diskutieren. Hier lernen sie auf sich selbst zu achten und eigene Grenzen wahrzunehmen
3	Schulungen: Arbeitssicherheit, Datenschutz-Antikorruption. Brandschutz	Bis Dezember 2025 (weiterführend 2026)	Tamara Bruno	Fällige Schulungen zu den jeweiligen Bereichen werden wenn möglich intern organisiert, damit aktuelle Bestimmungen und Gesetze vermittelt sind
4	Manuelle Lastenhandhabung: Theorie Kinästhetik/Praxis	Bis Dezember 2025 (weiterführend 2026)	Direktor, PDL, WBL, STL	Vermittlung und Förderung rückengerechter Arbeitsweisen in der Pflege
5	Wundmanagement	3.+10. Februar 2025	Direktor, Petra Dibiasi	Krankenpfleger und Sozialbetreuer bekommen Informationen zu den aktuellsten Medikationen bei verschiedenen Wundtypen
6	Professioneller Umgang mit mentalen Störungen	23.September/7.Oktobre 2025	Direktor, PDL, WBL, STL	Wie im Pflegealltag mit den zunehmenden psychischen Erkrankungen umgegangen werden kann wird in dieser Schulung gemeinsam erarbeitet und einzelne Situationen besprochen
7	Hauswirtschaft : Erste Hilfe Brandschutz	Bis Dezember 2025	Helene Mittermair und Erna Vieider	Erste Hilfe Maßnahmen werden erlernt und geübt. Leoheim und P.P. Schrott
8	Umgang mit Schmerzen in der palliativen Pflege	(Planung Frühjahr 2025 -Durchführung Anfang 2026)	Petra Dibiasi	Symptome und Auswirkungen der Schmerzen bei Palliativpatienten, konkrete Schmerzmittel mit Wirkung und Nebenwirkungen werden besprochen
9	Angehörigenarbeit in der letzten Lebensphase	(Planung Frühjahr 2025 – Durchführung 2026)	Helene Mittermair	Wie spreche ich Angehörige an, wie teile ich ihnen etwas mit und wie verhalte ich mich bei Angehörigen, immer bezogen auf die letzte Lebensphase

Gesamtbetrag

15.500,00 Euro

totale Importo

		obiettivi strategici 2025 piano di formazione		
Nr.	formazione	attuazione..	responsabile	descrizione
1	Affrontare lo stress e le situazioni stressanti – „consapevolezza con sé stesso!“ Collaboratori	2 appuntamenti gennaio2025 Debriefing gennaio 2025 Struttura e continuazione secondo il debriefing	direttore, RTA, WBL, STL, HWS	Situazioni sempre più impegnative nella vita lavorativa quotidiana spingono i dipendenti ai propri limiti. In questa formazione verrà discusso il modo in cui puoi affrontarlo e proteggerti e rispettarti
2	Affrontare lo stress e le situazioni stressanti – „consapevolezza con sé stesso!“ responsabili	1 appuntamento febbraio 2025 Continuazione secondo bisogno	direttore, RTA, WBL, STL, HWS	i responsabili dovrebbero e devono mediare dal basso e dall'alto, comunicare con parenti, volontari e uffici esterni.Qui imparano a prendersi cura di sé e a riconoscere i propri limiti
3	Formazione. Sicurezza sul lavoro Protezione die dati - anticorruzione Protezione antincendio	Fino dicembre 2025 (continuando 2026)	Tamara Bruno	se possibile, vengono organizzati internamente corsi di formazione nei rispettivi ambiti in modo da comunicare le normative e le leggi vigenti
4	Movimentazione manuale del carico: teroria cinestetica/pratica	Fino dicembre 2025 (continuando 2026)	direttore, RTA,, WBL, STL	Insegnare e promuovere metodi di lavoro rispettosi della schiena nell'assistenza
5	management delle ferite	3.+10. febbraio 2025	direttore, Petra Dibiasi	Gli infermieri e gli assistenti sociali ricevono informazioni sugli ultimi farmaci per i diversi tipi di ferite
6	Affronto professionale dei disturbi mentali	23.settembre/7.ottobre 2025	direttore, RTA, WBL, STL	In questo corso di formazione si elaborerà insieme come affrontare le crescenti malattie mentali nell'assistenza infermieristica quotidiana e si discuteranno le situazioni individuali
7	Servizi generali: pronto soccorso, protezione antincendio	Fino dicembre 2025	Helene Mittermair e Erna Vieider	Le misure di primo soccorso vengono apprese e praticate. Leoheim e P.P. Schrott
8	Affrontare il dolore nelle cure palliative	pianificazione primavera 2025 – attuazione 2026	Petra Dibiasi	Vengono discussi i sintomi e gli effetti del dolore nei pazienti palliativi, gli antidolorifici specifici con effetti ed effetti collaterali
9	Lavoro con i parenti nell’ultima fase della vita	pianificazione primavera 2025 – attuazione 2026	Helene Mittermair	Come mi rivolgo ai parenti, come parlo con loro e come mi comporto nei confronti dei parenti, sempre in relazione all'ultima fase della vita