



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
"SANTA MARIA"**

**Via E. Chini n.37  
38023 - Cles (TN)**



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DELLA A.P.S.P. "SANTA MARIA" CLES**

## **INTRODUZIONE**

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

Il termine previsto dal legislatore statale per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

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

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

Analogamente a quanto già avveniva in base all'articolo 4 della legge regionale n. 7 del 2021, l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "*compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi*": **similmente a quanto avvenuto per l'annualità 2022, quindi, non si determinerà l'introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatori non previsti alla data del 30 ottobre 2021**, in applicazione della normativa statale.

Alla luce dell'articolo 3 della legge regionale n. 7 del 2022, quindi, oltre alle sezioni già indicate come obbligatorie nella circolare n. 6/EL/2022 per la redazione del PIAO 2022, a decorrere dal 2023 si ritiene di compilazione obbligatoria anche la seguente sezione del PIAO: **Sezione Organizzazione e Capitale umano** (articolo 4 del decreto ministeriale n. 132/2022).

Tuttavia, alla data del 30 ottobre 2021 la compilazione dei predetti atti programmatori non erano richiesti alle A.P.S.P. che pertanto non saranno tenute ad inserirli all'interno del PIAO.

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

In definitiva, alla luce della normativa regionale sopra citata, per il 2024, le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale, **con meno di cinquanta dipendenti** (disciplina estesa a tutte le A.P.S.P. in ragione di quanto sopra), sono le seguenti:

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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 3 L.R. n. 7/2022, pertanto, con riferimento alle A.P.S.P., nella sezione "Organizzazione e Capitale umano" sarà di compilazione obbligatoria la sola parte relativa alla "Struttura Organizzativa".

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Nome Amministrazione	Santa Maria
Tipologia	Azienda pubblica di servizi alla persona
Sede legale	via E. Chini 37 Cles (TN)
Contatti	<a href="mailto:info@apspcles.it">info@apspcles.it</a> <a href="mailto:raccomandata@apec.pspcles.it">raccomandata@apec.pspcles.it</a>
Codice fiscale / Partita IVA	83003520224 / 01022420226
Sito internet	<a href="https://www.apspcles.it">https://www.apspcles.it</a>
Organigramma	<a href="https://www.apspcles.it/Azienda/Organigramma-e-funzionigramma-semplificati-A.P.S.P.-e-servizi">https://www.apspcles.it/Azienda/Organigramma-e-funzionigramma-semplificati-A.P.S.P.-e-servizi</a>

La missione istituzionale dell'A.P.S.P. "Santa Maria" è definita dal suo Statuto e consiste nella produzione di servizi socio-sanitari e socio-assistenziali per persone anziane, di interventi a favore della popolazione anziana in condizione di disagio socio-economico e di servizi di *housing* sociale nell'ambito territoriale primario coincidente con il Comune di Cles.

Sono organi dell'Azienda:

- il Consiglio di amministrazione: composto da n. 7 membri nominati dalla Giunta provinciale su designazione motivata del Comune di Cles, con competenze di indirizzo amministrativo e di controllo. I consiglieri in carica, nominati da parte della Giunta provinciale in data 01.09.2023, sono attualmente 6: avv. Laura Flor, dott.ssa Arianna Zanon, dott. Renzo Franch, dott.ssa Luisa Larcher, dott.ssa Irenella Zanoni e signora Serafina Pinamonti (al momento si è in attesa di comunicazione della surroga del consigliere dimissionario, dott. Giorgio Barbacovi);

- Il Presidente: è nominato dal Consiglio di amministrazione nella sua prima seduta. Tra i suoi compiti più importanti vi sono: la rappresentanza legale dell'ente, la vigilanza sul corretto andamento dell'Azienda, la promozione e direzione dell'attività del Consiglio, sviluppare ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda.  
È, inoltre, compito del Presidente curare i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze e con le comunità locali. La Presidente in carica è l'avv. Laura Flor.
- il Revisore unico dei conti: svolge la funzione di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda e viene nominato dal Consiglio di amministrazione. Il Revisore attualmente in carica è il dott. Marco Viola;
- il Direttore: nominato dal Consiglio di amministrazione, esercita la funzione di organo amministrativo con competenze organizzativo gestionali, funge da segretario del Consiglio di amministrazione ed esprime anche il parere tecnico-amministrativo sui provvedimenti di quest'ultimo. L'incarico è attualmente affidato al dott. Luca Cattani.

Per una descrizione completa delle funzioni attribuite agli organi si rinvia all'ordinamento regionale delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (L.R. n. 7/2005 e regolamenti attuativi).

## SEZIONE 2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 1 PREMESSA

#### **1.1 Il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT, ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione. Il PNA si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. *feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento degli enti nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

Al comma 61 dell'art. 1, la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza Unificata Stato Regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha fissato al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico delle Pubbliche Amministrazioni ad ordinamento regionale ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto già stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1° febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*".

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Alla luce delle specificità regionali, la Regione TAA ha prodotto una nuova Legge regionale di recepimento ed adattamento delle disposizioni nazionali in tema di trasparenza, la Legge n. 16/2016.

Alla luce di quanto sopra riportato il Consiglio di Amministrazione approvava il primo PIAO contenente il presente PTPCT con deliberazione n. 27 del 27.10.2022

Il Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P. "Santa Maria", inoltre, ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con atto deliberativo n. 8 del 25.01.2014, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza il Direttore dell'Ente che attualmente risulta essere il dott. Luca Cattani.

## **1.2 Definizioni**

**Corruzione:** uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa da esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

**P.T.P.C.** (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

**Rischio:** effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi: sia come

condotte penalmente rilevanti ovvero comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

**Evento:** il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

**Gestione del rischio:** strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

**Processo:** insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

### **1.3 Normativa di riferimento**

**Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

**D.Lgs. 31.12.2012, n. 235** “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

**D.Lgs. 14.03.2013, n. 33** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012” e successivi aggiornamenti;

**D.Lgs. 08.04.2013, n. 39** “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

**D.P.R. 16.04.2013, n. 62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

**L.R. n. 10 del 29 ottobre 2014** “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”.

**D.Lgs. 97/2016** “revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

**L.R. n. 10 del 29 ottobre 2014** “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”.

**L.R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15.12.2016 n. 16** “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017”.

Il Capo primo: "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014.

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

**L.R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1** recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza.

**L.R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7** recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona.

## 2 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda è chiamata ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Azienda è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Innanzitutto s'intende sottolineare che il livello di corruzione misurata in TAA secondo gli standard di EQI1 nel 2021, è la più bassa d'Italia.

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

I dati statistici ufficiali in materia di criminalità non consentono di elaborare un'analisi dettagliata relativa al territorio provinciale, poiché i dati statistici relativi alle condanne non sono generalmente distribuiti a livello regionale (indagini statistiche pubblicate nel sito istituzionale del Ministero 17 Num. prog. 23 di 246 dell'Interno). Ma, in ogni caso, la provincia autonoma di Trento non appare generalmente quale territorio connotato da una significativa presenza di fenomeni corruttivi o di reati commessi nell'ambito della Pubblica amministrazione o a danno di essa.

Le indagini statistiche condotte dall'Istituto di statistica della Provincia autonoma di Trento (ISPAT) nel settore delle più importanti realtà economico-produttive del Trentino avevano fornito, in termini di percezione del fenomeno corruttivo e del malaffare in genere, un quadro generalmente positivo, se non rassicurante. In particolare, gli elementi raccolti in merito alla percezione del fenomeno delle infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino avevano evidenziato che, nel comune sentire degli operatori economici di due importanti settori, quali quello edile e quello dei trasporti, il fenomeno della criminalità organizzata in ambito provinciale risulta generalmente poco diffuso o, addirittura, per niente diffuso. In un'altra fase dell'indagine, che ha riguardato i settori delle attività finanziarie e assicurative, dell'energia e di acqua e rifiuti, si sono confermati i medesimi risultati. Ed anche in un'ulteriore fase dell'indagine statistica che ha riguardato i settori dell'agricoltura, silvicoltura e pesca, gli esiti hanno confermato che il tessuto economico-sociale trentino risulta sostanzialmente immune da fenomeni di illegalità e di corruzione, così come dalla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino.

Per un'idea più completa e precisa del contesto esterno, si è proceduto come di consueto all'esame delle Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, delle quali si è cercato di dare una lettura non acritica selezionando ed estrapolando le informazioni utili ad inquadrare l'ambiente esterno e la presenza in esso di fenomeni corruttivi o di illegalità in genere. Ci si è soffermati in primo luogo su quella del Procuratore regionale della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, anche quest'anno, malgrado una casistica niente affatto da sottovalutare emergente dalla sua relazione, il Procuratore riconosce di avere operato "nel quadro di un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia" avendo a che fare con la "sostanziale affidabilità del "Sistema Trentino", in grado di sviluppare rimedi a situazioni vistosamente clientelari e di spreco di risorse". Giudizi, questi, confermati anche nell'ambito della giurisdizione amministrativa, come risulta dall'affermazione colta nella relazione del TRGA secondo la quale il territorio trentino costituisce "una vera e propria Insula Felix nel contesto della complessiva situazione delle pendenze presso i Tribunali amministrativi regionali"; un territorio in cui "operano amministrazioni pubbliche che, in senso politicamente del tutto trasversale, improntano la loro attività a canoni di complessiva legittimità, e ciò in un contesto dove la legalità

dell'agire dei singoli, nonché dei corpi sociali e istituzionali, costituisce ancora un valore etico fondamentale”.

Le predette conclusioni, pur apprezzabili, non potrebbero tuttavia giustificare un calo di tensione su fenomeni che, anche alla luce di alcune notizie dei media degli ultimi periodi, non sono affatto avulsi dalla nostra realtà. Ci si riferisce, in particolare, alle indagini condotte dall'Autorità giudiziaria nel settore dell'estrazione del porfido, di cui si fa cenno anche nella relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, avente ad oggetto l'attività e i risultati della Direzione Investigativa Antimafia. Ci si riferisce, inoltre, più recentemente, alla notizia inerente al sequestro, da parte dei Carabinieri, di una discarica di rifiuti in Valsugana per presunto traffico illecito di rifiuti. Tutti fatti, questi, che sebbene sub iudice, non possono essere ignorati.

Anche la Questura di Trento evidenzia come, pur rimanendo il Trentino agli ultimi posti nella classifica generale della criminalità nelle province italiane, la nostra realtà territoriale si piazza davanti ad altre importanti città italiane in base al numero di denunce presentate in ordine a determinati reati: fra questi, in particolare, il riciclaggio di denaro. Dimostrazione, questa, dell'interesse della criminalità organizzata ad inserirsi nel tessuto imprenditoriale anche di zone tradizionalmente avulse dal fenomeno in esame. Come emerge anche da un'analisi della criminalità organizzata in Italia a cura della Banca d'Italia, i proventi delle mafie si ottengono ormai, in larga parte, attraverso l'infiltrazione nell'economia legale. Inoltre, nella medesima indagine, risulta attestato che il livello di corruzione della pubblica amministrazione è positivamente associato alla presenza mafiosa, indicando una maggiore vulnerabilità al potere corruttivo delle mafie: argomento, questo, che deve alzare il livello di attenzione di chi, nell'ambito della Pubblica amministrazione, si spende per prevenire ed ostacolare tale potere corruttivo, che nella attuale fase pandemica parrebbe significativamente aumentato.

### 3 IL CONTESTO INTERNO

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

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Azienda 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:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli di responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali;
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto da CdA e Direttore della A.P.S.P.;
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** la A.P.S.P. è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica all'avanguardia, di presidi tecnologici costantemente rinnovati, con formazione continua del suo Capitale umano;
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti i componenti della A.P.S.P. sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente;
- **Flussi informativi:** la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate;

- **Relazioni interne ed esterne:** la costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, insieme ad un approccio matriciale piuttosto che gerarchico caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso il mondo produttivo sono improntate alla massima eticità, come testimoniato dall'adozione del Protocollo di legalità;
- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.

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

### **3.1 La Struttura Organizzativa**

Non si conosce esattamente l'origine della Casa di Riposo di Cles né la precisa data di fondazione. Da un cenno storico, contenuto nell'Urbario della Congregazione di Carità di Cles, dell'anno 1844, risulta che essa fu fondata nel Secolo XIV dalla Confraternita della Santa Orazione e che ebbe il nome di "Ca' di Dio" ed anche di "Ospizio di Santa Maria Nuova e di San Rocco". Già nell'anno 1535 troviamo uno Statuto proprio approvato dal Principe Vescovo di Trento Cardinale Bernardo Clesio: la Confraternita suddetta veniva riconosciuta amministratrice dell'Ospedale – Ricovero. Il fabbricato in cui veniva espletata l'attività assistenziale fu distrutto da un incendio nell'anno 1867 e dopo qualche anno l'Istituto risorse con uno scopo più ampio, cioè quello di curare gli infermi oltre che ricoverare i poveri. Arrivando ai nostri giorni, nel 1933, il patrimonio consisteva in un edificio sito in via Tiberio Claudio, ora abbattuto, e nel relativo arredamento, il tutto stimato in un valore complessivo di Lire 120.000. Successivamente, con deliberazione n. 136 dd. 15 novembre 1966 il Comitato di Amministrazione dell'Ente Comunale di Assistenza gestore, in forza dell'art. 6 della Legge 3 giugno 1937 n. 847, delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza, precedentemente amministrate dalla Congregazione di Carità, decideva, constatata la fatiscenza della vecchia sede in via Tiberio Claudio, di trasferire il ricovero nei locali della Casa di Cura Santa Maria in località Campi Neri acquistati dall'E.C.A. con atto dd. 5 settembre 1966 sub GN. 818/66 Libro Fondiario di Cles in esecuzione della deliberazione n. 52 dd. 5 aprile 1966, con la destinazione di reparto di maternità del nuovo Ospedale Civile. Tale sistemazione, da provvisoria divenne di fatto stabile e definitiva nel 1970 quando la Commissione per l'individuazione e l'inventario dei beni da trasferire agli Enti Ospedalieri (art. 5 L.R. 31 ottobre 1969 n. 10 ) nella seduta del 17 aprile 1970 stabiliva, tra le altre cose, il passaggio degli edifici dell'E.C.A. all'Ospedale Civile di Cles, escludendo però la Casa di Cura Santa Maria di Cles, la quale rimaneva di proprietà dell'Ente Comunale Assistenza. Successivamente il Consiglio di Amministrazione dell'Ente Comunale di Assistenza - Casa di Riposo acquistava, con delibera n. 27 dd. 09 ottobre 1976, la p.f. 237/1 e le pp.ed. 573 e 56/7 in C.C. di Cles, al fine di ampliare la Casa di Riposo stessa. I lavori di ampliamento nella forma attuale hanno avuto luogo nella prima metà degli anni '80. Appena completata la nuova costruzione si provvedeva pure alla ristrutturazione della parte di edificio già Clinica "Santa Maria". Attualmente ed in seguito alla soppressione degli ECA l'intero patrimonio immobiliare risulta intavolato alla IPAB – Casa di Riposo "Santa Maria" di Cles nelle partite tavolari p.ed. 571 – p.ed. 3 56/7 – p.f. 166/5 – p.f. 225/1 – p.f. 229/1 – p.f. 231/2 – p.f. 235/1 – p.f. 235/2 – p.f. 236/2 – p.f. 239/1 – p.f. 239/2 in Comune Catastale di Cles. Alla data attuale sono stati ultimati lavori di ampliamento e ristrutturazione complessiva dell'edificio esistente e la nuova costruzione di una palazzina quale centro di servizi aperto anche all'esterno. Nel corso di questi lavori sono stati fatti alcuni ritrovamenti di notevole interesse archeologico tanto che parte del sedime dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Santa Maria" di Cles è stata vincolata a sito di interesse archeologico provinciale. Attualmente il patrimonio immobiliare è costituito dalla p.ed. 571 pp.mm. 1-2-3, dalla neo eretta p.ed. 1633 – Sito Archeologico – su cui grava un diritto di superficie a favore della Provincia Autonoma di Trento e dalla p.f. 165/5 – il tutto in Comune Catastale di Cles.

L'A.P.S.P. è inserita nel sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari e ne è attore nelle forme previste dalla legislazione provinciale vigente. Persegue i seguenti scopi:

- a) contribuire alla programmazione sociale e socio-sanitaria e al governo delle politiche sociali, in forma diretta o associata con altre aziende pubbliche di servizi alla persona, nelle modalità previste dalle normative vigenti, anche attuando e promuovendo studi e ricerche nel proprio settore di attività;
- b) erogare e promuovere, anche in forma sperimentale o integrativa, interventi e servizi nell'ambito del sistema di politiche sociali e socio-sanitarie, nel rispetto delle disposizioni date dagli enti titolari della competenza socio- assistenziale e socio-sanitaria, dei sistemi di autorizzazione e di accreditamento e degli eventuali accordi contrattuali allo scopo sottoscritti.;
- c) realizzare attività strumentali volte alla ottimizzazione dei servizi e degli interventi di cui alla lettera b), alla valorizzazione del patrimonio dell'A.P.S.P. ed al finanziamento delle attività istituzionali.

Le attività svolte all'interno dell'A.P.S.P. sono volte ad assicurare ai propri utenti una qualità di vita il più possibile elevata, nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona. Tali obiettivi vengono perseguiti considerando i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali della persona, attraverso interventi personalizzati, diversificati, qualificati e continuativi, in stretta collaborazione con la famiglia e secondo lo spirito di "rete assistenziale" integrata con gli altri Enti pubblici, Associazioni, Servizi Territoriali e con il volontariato.

L'A.P.S.P. svolge la propria attività mediante la realizzazione e la gestione di servizi residenziali, semi-residenziali ed altri servizi socio-assistenziali:

- a) RSA;
- b) Casa soggiorno;
- c) Centro diurno;
- d) Fisioterapia per utenti esterni;
- e) Podologia per utenti esterni;
- f) Pasti a domicilio;
- g) Noleggio ausili;
- h) Sportello Alzheimer;
- i) Ambulatorio di agopuntura.

### **Sono organi dell'Azienda:**

**Consiglio di Amministrazione:** composto da 7 membri nominati dalla Giunta provinciale su designazione del Comune di Cles (attualmente i consiglieri in carica sono 6 perché si è in attesa della surroga del consigliere, dott. Giorgio Barbacovi, dimissionario). Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo di indirizzo, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda.

Alla data di approvazione del presente piano la composizione del Consiglio è la seguente:

Presidente: avv. Laura Flor;

Vicepresidente: dott.ssa Luisa Larcher;

Consiglieri: dott. Renzo Franch;

sig.ra Serafina Pinamonti;

dott.ssa Irenella Zanoni;

dott.ssa Arianna Zanon

Il Presidente è eletto dal Consiglio d'Amministrazione nella sua prima seduta. Tra i suoi compiti più importanti, ha la rappresentanza legale e vigila sull'andamento dell'Azienda, promuove e dirige l'attività del Consiglio e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda. È compito del Presidente curare i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze e con le comunità locali.

**Organo di Revisione:** il Revisore dei Conti svolge la funzione di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda e viene nominato dal Consiglio di amministrazione. Attualmente il Revisore dei Conti è il dott. Marco Viola.

**Direttore:** nominato dal Consiglio di Amministrazione, collabora con il Presidente e con il Consiglio d'Amministrazione ed è responsabile della gestione amministrativa, tecnica, economica, finanziaria e socio-assistenziale dell'Azienda, nei limiti delle risorse, delle direttive e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione. Attualmente, il Direttore è il dott. Luca Cattani.

Allo stato attuale la struttura organizzativa dell'Azienda è strutturata come di seguito riportato.

Dotazione organica del personale allegato deliberazione n. 27 dd. 20/06/2023

CATEGORIA	LIVELLO	DIPENDENTI IN VALORE ASSOLUTO	DIPENDENTI NORMALIZZATI A TEMPO PIENO
A	BASE	11,00	8,22
B	BASE	6,00	4,67
B	EVOLUTO	94,00	85,00
C	BASE	3,00	2,00
C	EVOLUTO	29,00	24,83
D	BASE	4,00	4,00
D	EVOLUTO	1,00	1,00
DIRIGENZIALE		2,00	2,00
TOTALE		150,00	131,73

## Organigramma funzionigramma dell'A.P.S.P. "Santa Maria"

### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

composto da 7 membri compreso il Presidente, è l'organo di indirizzo, di programmazione. Provvede a fissare gli obiettivi strategici e la mission, assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'APSP e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite (es. approva bilancio annuale e previsionale, le tariffe dei servizi, approva convenzioni ed operazioni straordinarie, elegge Presidente e Revisore, approva Statuto e Regolamenti, etc.).

### REVISORI DEI CONTI

collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'APSP e attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della contabilità, redigendo apposita relazione accompagnatoria.

### PRESIDENTE

ha la rappresentanza legale dell'APSP, ad esempio cura i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema, promuove le strategie aziendali, convoca e presiede le sedute del CdA e ne stabilisce l'ordine del giorno, concede al Direttore congedi straordinari e ne autorizza eventuali attività occasionali, esercita le funzioni delegate dal CdA

**VICE - PRESIDENTE**  
sostituisce il Presidente in caso di impedimento, assenza e/o incompatibilità

### RAPPRESENTANTI OSPITI

nominati dagli ospiti e dai loro familiari, partecipano alle scelte riguardanti la tipologia e qualità dei servizi a favore dell'Ospite

### DIRETTORE

funzionario più elevato in grado dell'APSP, partecipa alle riunioni del CdA con funzioni di Segretario e ne redige i relativi verbali, autentica e rilascia copia degli atti, cura l'aspetto giuridico degli affari di competenza dell'APSP e ne riferisce al Presidente, da cui dipende funzionalmente. Coordina la struttura nel raggiungimento degli obiettivi programmatici stabiliti. Cura la formale stesura delle deliberazioni adottate dal Consiglio, esprime pareri sulla legittimità dell'atto, provvede per la loro pubblicazione. E' responsabile della correttezza amministrativa, della funzionalità e della ottimizzazione delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione, della gestione amministrativa-contabile della struttura.

**MEDICO COORDINATORE SANITARIO**  
esplica le funzioni di medico degli ospiti e di coordinamento delle attività sanitarie, come da direttive sanitarie RSA emanate

### EQUIPE DI DIREZIONE:

**DIRETTORE**  
**MEDICO COORDINATORE**  
**COORDINATORI RESPONSABILI DI REPARTO**  
**RESPONSABILE QUALITA' E FORMAZIONE**

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

**UFFICI ECONOMATO - PROTOCOLLO SEGRETERIA**  
Funzioni di protocollo informatico, pubblicazione atti, registrazione fatture, gestione acquisti - forniture e manutenzioni, gestione trattamento dati personali

### UFFICIO OSPITI E UFFICIO RAGIONERIA

Funzioni di contabilità, redazione budget e bilancio, gestione amministrativa ospiti, fatturazione rette e servizi per esterni

### UFFICIO PERSONALE

Gestione amministrativa del rapporto di lavoro, paghe e bilancio-budget costi del personale, certificazioni fiscali e previdenziali, gestione servizio civile, amministrazione trasparente, etc.

### SERVIZI ASSISTENZIALI - SANITARI

#### RESPONSABILE QUALITA' E FORMAZIONE

Si occupa degli adempimenti connessi ai marchi qualità ai quali aderisce l'APSP, nonché della pianificazione e gestione della formazione del personale

#### COORDINATORI RESPONSABILI DI REPARTO

Svolgono le funzioni di coordinamento dei servizi come da direttive sanitarie RSA emanate annualmente dalla P.A.T. e si occupano della gestione del personale infermieristico, socio sanitario, assistenziale, educatore

#### PERSONALE SOCIO SANITARIO INFERMIERI - OPERATORI

Svolgono le funzioni come da direttive sanitarie RSA emanate annualmente dalla P.A.T.

#### RESPONSABILE CENTRO DIURNO

Si occupa del coordinamento del servizio di Centro Diurno come da Direttive annuali P.A.T.

#### FISIOTERAPISTI

Svolgono le funzioni come da direttive sanitarie RSA emanate annualmente dalla P.A.T.

#### EDUCATORI E ANIMATORI

Svolgono le funzioni come da direttive sanitarie RSA emanate annualmente dalla P.A.T.. Svolgono inoltre le funzioni di reclutamento, formazione e gestione dei volontari

### SERVIZI GENERALI

#### CUCINA

Si occupa della preparazione dei pasti per gli ospiti e per esterni in convenzione

#### LAVANDERIA GUARDAROBA

Si occupa del lavaggio, riparazione e stiratura dell'abbigliamento degli ospiti e degli esterni in convenzione

#### MANTENZIONE

Funzioni di manutenzione ordinaria della struttura, stoccaggio materiale ordini e rifiuti ordinari, tenuta

#### PORTINERIA

Funzioni di centralino e sorveglianza accessi della struttura

### **3.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Con delibera n. 8 del 25.01.2014 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a nominare il direttore dell'A.P.S.P., il dott. Luca Cattani, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art. 41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016.

In caso di assenza, vacatio o situazione di conflitto d'interessi del RPCT il ruolo di quest'ultimo sarà ricoperto dalla dott.ssa Antonella Ruatti che all'interno dell'A.P.S.P. ricopre il ruolo di Vicedirettore.

### **3.3 Il responsabile protezione dei dati (Dpo)**

L'Azienda ha affidato il ruolo di DPO ad UPIPA, che ha provveduto alla creazione di un team di esperti legali e informatici con la supervisione dell'avv. Grazioli Matteo. 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.

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

In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c).

### **3.4 Il R.A.S.A.**

Ai sensi della determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa presso ANAC) della A.P.S.P. è il dott. Luca Cattani che si è effettivamente attivato per l'abilitazione del profilo, secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

### **3.5 Il supporto di UPIPA**

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

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.

### **3.6 Principio di delega - obbligo di collaborazione – corresponsabilità**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;

- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasioni 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'Azienda Pubblica per i servizi alla Persona (A.P.S.P.).

### **3.7 Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano**

Con riferimento agli aspetti presi in considerazione nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze della A.P.S.P.;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;
- c) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi della A.P.S.P., e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei propri operatori a tutti i livelli;
- d) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legata all'acquisizione delle technicalità necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione del presente PTPC;
- e) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione.

### **3.8 La mappatura dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

Sulla base di quanto previsto nell'allegato 1 del PNA 2019, ed anche dalle recenti linee guida fornite da ANAC, il lavoro di mappatura dei processi dovrà svolgersi in maniera graduale. Si è pertanto proceduto a riesaminare i processi già identificati cercando di individuarne di ulteriori. Inoltre, si è cercato di approfondire il grado di descrizione dei processi nonché delle loro attività.

Si ricorda, inoltre, che l'ente in questione beneficia delle semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni (con meno di 15.000,00 abitanti) e che pertanto ci si prefigge di raggiungere un risultato soddisfacente nell'arco dei prossimi 3 anni impegnandosi continuamente a migliorare e completare il lavoro già svolto.

L'effettiva mappatura dei processi la si potrà riscontrare nell'allegato file excel e cioè il cosiddetto "registro dei rischi". Per la redazione di quest'ultimo sono state prese in considerazione le seguenti aree di rischio:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

#### **4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI, ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI E MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

L'identificazione degli eventi rischiosi ha lo scopo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi, concretizzando il fenomeno corruttivo. Gli eventi rischiosi considerati devono essere anche solo quelli potenziali.

ANAC indica il "processo" come il livello minimo di analisi, esso è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità. Nonostante le A.P.S.P., per le proprie caratteristiche, potrebbero fermarsi all'analisi del "processo" per quanto possibile si è deciso di scomporre il "processo" nelle sue attività.

**L'identificazione dei rischi è stata, pertanto, estesa alle singole attività del processo.**

L'insieme di tutti gli eventi rischiosi individuati costituisce il c.d. "Registro degli eventi rischiosi", facilmente ricavabile per estrazione dal file della Mappatura dei processi a rischio che lo contiene.

L'analisi del rischio, necessaria per una valutazione oggettiva della stima del livello di esposizione al rischio, ha tenuto conto dell'analisi dei seguenti fattori abilitanti degli eventi corruttivi, cioè quei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e sulla cui base sono stati predisposti corrispondenti indicatori di rischio:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;

- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche per il 2024 i responsabili dei singoli servizi nonché il Direttore sono stati invitati ad utilizzare la scheda di valutazione del livello di rischio con riferimento agli indicatori mutuati dall'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", opportunamente adattati alla realtà dell'Ente.

Ogni responsabile, quindi, ha confermato o modificato per ogni processo di sua competenza la relativa scheda di valutazione del rischio per processo che prevede i seguenti indicatori obbligatori ed altri discrezionali, riferiti a specifici fattori abilitanti:

- 1 attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni: l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio;
- 2 livello di interesse di soggetti esterni: la presenza di rilevanti interessi, non economici, determina un incremento del rischio;
- 3 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 4 il verificarsi in passato di eventi corruttivi nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- 5 livello di trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 6 grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

**Per la misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio si è privilegiata un'analisi di tipo qualitativo** piuttosto che un'impostazione quantitativa e pertanto si è applicata una scala di misurazione ordinale: rischio alto - medio - basso.

I processi sono stati, quindi, classificati in maniera sintetica secondo 3 livelli di rischio: basso, medio e alto, ottenuti per ogni processo tramite la misurazione di ogni singolo indicatore, facendo prevalere non il principio della media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma il principio del giudizio qualitativo globale. Si è, cioè, fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva al rischio del processo, come raccomandato da ANAC nel PNA 2019.

## **5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

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

In tale fase le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve tenere conto delle **misure generali e specifiche**. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

La più importante fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione idonee a contrastare le criticità rilevate, utilizzando misure di controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione,

semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi.

Le misure non devono essere astratte, poco chiare o irrealizzabili, ma devono avere la capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, una sostenibilità economica e organizzativa e adattarsi alle caratteristiche specifiche dell'ente.

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

## **6 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **6.1 Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica**

L'ordinamento ha predisposto tutele, aventi carattere preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Tali misure sono:

- trasferimento obbligatorio in un ufficio diverso da quello in cui il dipendente prestava servizio, in caso di rinvio a giudizio per determinate tipologie di delitti (come delineato dall'art. 3 comma 1, L. 27 marzo 2001 n. 97). Tale trasferimento perde efficacia laddove intervenga sentenza di proscioglimento o di assoluzione, anche se non definitiva;
- sospensione dal servizio in caso di condanna, anche non definitiva, ai sensi dell'art. 4 della legge sopra richiamata;
- estinzione del rapporto di lavoro in caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per i medesimi delitti, ai sensi dell'art. 32 quinquies c.p. (come introdotto dalla L. 27 marzo 2001, n. 97 e modificato dalla L. Legge 27 maggio 2015, n. 69).

### **6.2 La rotazione straordinaria**

La rotazione c.d. straordinaria disciplinata dall'art. 16 comma 1-quater) del D.Lgs. 165/2001 è misura di prevenzione della corruzione diversa e ulteriore rispetto alla rotazione ordinaria del personale. L'applicazione dell'istituto è disciplinata da Linee Guida adottate da ANAC con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, alle quali si rinvia per tutti i profili attinenti.

Ulteriori ipotesi di rotazione c.d. straordinaria sono previste all'art. 3, comma 1, L. 27 marzo 2001 n. 97, la cui disciplina è da intendersi integralmente qui richiamata.

### **6.3 La rotazione ordinaria**

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

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

Nel caso di specie **in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza**, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

A ciò si aggiunga che nella maggioranza dei casi non sono presenti, all'interno dell'Amministrazione, almeno due professionalità inquadrare nella stessa Categoria e profilo professionale dell'incarico oggetto di rotazione.

Vista l'impossibilità di applicazione della misura di rotazione del personale si prevede l'applicazione delle seguenti misure alternative come disciplinate nell'allegato 1 del PNA 2019:

- specifici interventi formativi
- una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza (attività peraltro già attuata)
- la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto delle APSP (attività già in parte attuata con il supporto di UIPA e con la centralizzazione degli acquisti su mercati elettronici e gare congiunte).

Si evidenzia comunque che l'Ente già adotta i seguenti interventi:

- rotazione del personale assistenziale-paras sanitario tra i 4 reparti;
- interscambiabilità delle principali attività generali degli uffici al fine della sostituzione reciproca in caso di assenza.

#### **6.4 Il codice di comportamento dei dipendenti dell'A.P.S.P. e verifica annuale sullo stato di applicazione**

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

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

1. Diffusione del Codice di comportamento: il Codice di comportamento è consegnato all'atto dell'assunzione ai neo-dipendenti ed apposito richiamo ad esso è inserito negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi e lavori, trovando essa applicazione nei confronti di tutti i collaboratori e consulenti dell'ente. Inoltre, il documento è disponibile sul portale istituzionale dell'A.P.S.P., consentendo ampia fruibilità del medesimo da parte sia dei dipendenti che degli esterni.
2. Formazione e grado di partecipazione da parte dei dipendenti: in conformità alle Linee Guida ANAC, verrà promossa la più larga forma di partecipazione e consultazione della nuova versione del codice di comportamento nei confronti di tutte le associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, delle organizzazioni sindacali e di categoria e di chiunque vi abbia interesse.

#### **6.5 Conflitto di interessi – obbligo di astensione**

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

Conseguentemente, secondo le indicazioni fornite dalle citate Linee Guida ANAC, verrà attivata l'attività formativa particolarmente mirata a dare conoscenza al personale, con una maggiore attenzione ai dirigenti ed ai titolari di posizioni organizzative, dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione (sanzioni applicabili) e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Verranno, inoltre, adottate adeguate forme di pubblicità, al fine di assicurare la piena conoscibilità delle conseguenze della violazione sulle disposizioni in materia di conflitto di interesse.

## **6.6 Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

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

Gli incarichi per i quali trovano applicazione le prescrizioni del D.Lgs. 39/2013, sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, e i componenti di organi di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. 39/2013.

**L'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto è condizione di efficacia dell'incarico** ed è tempestivamente acquisita al fine di effettuare le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico. Viene tenuto conto delle indicazioni riassuntive contenute nelle delibere ANAC n. 1201/2019 e n. 177/2020.

L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità sono contestualmente pubblicate sul sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D.Lgs. 39/2013.

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

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

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

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

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

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

Come sopra specificato, viene tenuto conto anche delle indicazioni riassuntive contenute nelle delibere ANAC nn. 215/2019 e 1201/2019.

## **6.8 Tutela del dipendente che segnala condotte illecite (c.d. Whistleblowing)**

In data 30 novembre 2017 è stata promulgata la Legge n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. ANAC, successivamente, ha approvato con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 le “Linee guida in materia di tutela degli autori di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d. lgs. 165/2002 (c.d. whistleblowing)”.

L’istituto del whistleblowing tutela sia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche sia i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica. Le segnalazioni di condotte illecite possono essere inviate al RPCT dell’istituto o ad ANAC ovvero trasmesse, sotto forma di denuncia, all’autorità giudiziaria o contabile.

La segnalazione dev’essere effettuata “nell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione” e deve avere ad oggetto “condotte illecite” di cui il segnalante sia venuto a conoscenza “in ragione del proprio rapporto di lavoro”. Il riferimento all’interesse all’integrità della pubblica amministrazione è stato introdotto dal legislatore anche per impedire che l’istituto possa essere utilizzato nell’interesse esclusivo personale del segnalante. I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma tutte le situazioni in cui si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato (ad esempio, sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro), al fine di ottenere un vantaggio privato. La valutazione sulla sussistenza di tale interesse spetta a chi gestisce la segnalazione (RPCT o ANAC).

Nella segnalazione devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, la descrizione del fatto, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati; è utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti.

La tutela del whistleblowing opera solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili.

Le segnalazioni di whistleblowing sono ovviamente sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi e all’accesso civico generalizzato.

Al fine di dare la massima diffusione e conoscenza della materia l’A.P.S.P. ha pubblicato sul proprio sito internet in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione sia la “Procedura per la Segnalazione di Illeciti” sia il “Modulo per la segnalazione di illeciti”. La segnalazione deve essere trasmessa tramite l’invio per posta elettronica all’indirizzo indicato nella “Procedura per la Segnalazione di Illeciti”. Le credenziali per l’accesso al dominio di posta elettronica sono conosciute e possedute esclusivamente dall’RPCT.

È altresì necessario disciplinare la procedura per l’eventuale proroga dei termini fissati, in occasione di istruttorie particolarmente complesse. Le linee guida ANAC indicano in un provvedimento dell’organo di indirizzo l’atto che può concedere tale proroga dei termini e pertanto l’Ente si associa a tale indirizzo.

L’analisi delle segnalazioni ricevute prevede che il RPCT effettui:

- entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione l’esame preliminare con la valutazione in ordine alla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel c. 1 dell’art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001,
  - una volta valutata l’ammissibilità della segnalazione, l’avvio dell’istruttoria il cui termine è di 60 giorni.
- Nel caso in cui i predetti termini non siano sufficienti il RPCT potrà chiedere una proroga di questi all’organo d’indirizzo il quale potrà con espresso provvedimento concederla o negarla.

Per lo svolgimento dell’istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il Whistleblower, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, acquisire atti e documenti da altri uffici dell’amministrazione, o

avvalersi del supporto di uno o più soggetti o di un gruppo di lavoro, individuati con apposito atto organizzativo, per svolgere l'attività di verifica e analisi della segnalazione. Il RPCT, nel caso ravvisi elementi di manifesta infondatezza, dispone motivatamente l'archiviazione della segnalazione. Nel caso rilevi un fumus di fondatezza si rivolge agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. Il RPCT tiene traccia dell'attività svolta e fornisce informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali e assicura la conservazione delle segnalazioni. Il RPCT rende conto del numero delle segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale.

Il RPCT, in caso si trovi in una situazione di conflitto di interessi, lo comunicherà tempestivamente all'organo d'indirizzo il quale con espresso provvedimento nominerà un altro soggetto idoneo a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione.

ANAC evidenzia la necessità che ciascuna amministrazione si doti di una **apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante** e dei dati in essa contenuti. A tal proposito si segnala l'**iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA**, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni attraverso una semplice procedura di registrazione una procedura per la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* totalmente gratuita. Si evidenzia, pertanto, la volontà dell'A.P.S.P. di aderire a tale iniziativa e di cercare nell'arco del prossimo anno d'iniziare ad utilizzare la predetta piattaforma per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing.

## **6.9 Formazione del personale**

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

Nel corso del prossimo triennio tutti i dipendenti saranno invitati a partecipare ad un corso di formazione proposto da Upipa in materia di "Etica e deontologia in materia di Anticorruzione e Trasparenza". L'Ente, infatti, si è dotato di un Piano per la formazione, a cui si rimanda integralmente, che viene aggiornato annualmente. Il RPCT relaziona annualmente sullo stato di attuazione del Piano di formazione.

## **6.10 Monitoraggio sull'attuazione delle misure – Relazione annuale RPCT**

Il monitoraggio sull'attuazione e l'efficacia delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT 2023/2025 è stato effettuato con cadenza annuale, coinvolgendo attivamente i referenti di Area.

A far data dall'anno 2023 è stata introdotta una nuova scheda di autovalutazione da inviare e far compilare a tutti i referenti di area ciò per far in modo di attuare un monitoraggio su due livelli:

- Un primo livello in autovalutazione per i referenti di area tramite l'invio delle schede come sopra descritte;
- Un secondo livello esclusivamente in capo all'RPCT tramite un campionamento ragionato, che riguarderà *in primis* le misure dei processi per i quali sono pervenute segnalazioni tramite il canale del Whistleblowing, poi i processi per i quali non siano pervenute le autovalutazioni di primo livello da parte dei referenti e infine per i processi per i quali siano pervenute segnalazioni di criticità.

L'esito del monitoraggio annuale effettuato dall'RPCT è stato positivo e non sono emerse criticità, come si rileva anche dalla Relazione annuale del RPCT 2023, prevista dall'art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012 e pubblicata sul sito dell'ente. Gli uffici provvedono con solerzia alle pubblicazioni di competenza, nonché ad attuare le azioni di contrasto alla corruzione.

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

Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avrà cadenza annuale.

## **7 LA TRASPARENZA**

### **7.1 Trasparenza e tutela dei dati personali**

Come precisato nel PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), alla Trasparenza viene attribuito un ruolo di primo piano, in quanto “concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l’organizzazione, per l’attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

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

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

### **7.2 Dati oggetto di pubblicazione - Elenco degli obblighi di pubblicazione**

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

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

Nel corso del 2023 è stato effettuato un costante monitoraggio sugli adempimenti degli uffici in materia di trasparenza, secondo la tempistica definita d’intesa con i referenti di area e tempestivamente richiamata tramite apposite comunicazioni. Anche per l’anno 2024 saranno effettuate attività di monitoraggio a cadenza annuale su tutti gli obblighi a cura del Nucleo di valutazione, come previsto per legge e dalle apposite delibere ANAC.

Inoltre, come previsto dall’art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, si è provveduto a pubblicare i rendiconti delle erogazioni liberali ricevute dall’ente a sostegno del contrasto all’emergenza epidemiologica da Covid-19. La pubblicazione dei dati avviene entro il ramo “Interventi straordinari e di emergenza” di “Amministrazione Trasparente”.

### **7.3 Formati di pubblicazione**

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

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

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

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

#### **7.4 Accesso civico semplice e generalizzato**

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

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

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

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

### **8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Per quanto riguarda il lavoro agile il Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 26 del 27/10/2022 ha preso atto dell'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale di data 21/09/2022.

Sulla base di questo accordo è stato redatto apposito verbale di concertazione con le OO.SS. in data 27/10/2022 (prot. 166/23) in cui sono state individuate le posizioni che non possono essere oggetto di lavoro a distanza e precisamente, tenendo conto delle caratteristiche con cui vengono svolte le mansioni e le attività all'interno della struttura:

- a) tutte le attività e le mansioni che prevedono assistenza diretta ai residenti svolte da seguente personale:

- personale infermieristico;
  - personale OSS e ausiliario di assistenza;
  - personale fisioterapico;
  - personale assegnato al servizio animativo;
- b) tutte le attività e le mansioni dei dipendenti dei servizi generali che richiedono la presenza in struttura per svolgere la loro attività svolte dal seguente personale:
- personale del servizio di lavanderia;
  - personale del servizio di cucina;
  - personale del servizio di portineria;
  - personale del servizio di manutenzione.

A seguire sono stati sottoscritti sei accordi individuali che consentono ai dipendenti oggetto dell'accordo di effettuare il lavoro agile secondo modalità disciplinate dallo stesso accordo.

## **9. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **9.1 Consistenza del personale presente al 31.12.2023**

Organico	31/12/2023 Numero dipendenti valore normalizzato a tempo pieno 36 ore settimanali	31/12/2023 Numero dipendenti valore assoluto
Direttore amministrativo	1	1
Coordinatrici	2	2
Responsabile Formazione e Qualità	0,67	1
Amministrativi	6,56	8
Educatori	1,78 (di cui 0,78 responsabile centro diurno)	2
Animatore	1	1
Infermieri	20,14	23
Fisioterapisti	3,11	4
O.S.S.	68,55	76
O.S.A. assistenza	1,11	2
Ausiliari assistenza	6,78	9
O.S.S. servizio sociale	3,78	4
O.S.S. centro diurno	4,22	6
Operatore lavanderia	2,56	3

Ausiliari lavanderia	3,17	5
Addetti portineria	1,28	2
Cuoco	7	7
Ausiliari cucina	5,67	7
Operai	1,56	2
<b>TOTALI</b>	<b>141,91</b>	<b>165,00</b>

## 9.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Per quanto riguarda il prossimo triennio, si rispetterà quanto definito dal piano programmatico approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 62 dd. 27.12.2023, in linea con quanto previsto dalle direttive RSA 2024; non sono attualmente programmate modifiche/ampliamenti.

Nel corso del prossimo triennio si prevede che N. 8 dipendenti cessino dal servizio per pensionamento.

Di seguito la tabella riepilogativa:

QUALIFICA	2024	2025	2026
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	
O.S.S.		5	1
AUSLIARI			1
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

## 9.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Nel prossimo triennio non sono previste modifiche programmate nell'allocazione delle risorse.

## 9.4 Strategia copertura fabbisogno

La copertura degli 8 pensionamenti sarà effettuata successivamente al termine effettivo del rapporto di lavoro, come da normativa, mediante procedura di concorso pubblico.

Per quanto riguarda il personale amministrativo prima di procedere ad espletare la procedura concorsuale sarà necessario richiedere ed ottenere apposita autorizzazione da parte della Provincia.

## 9.5 Formazione del personale

La formazione del personale riveste una rilevanza strategica all'interno dell'organizzazione.

Per quanto riguarda le strategie relative alla formazione si rimanda al piano triennale della formazione pubblicato sul sito della struttura al seguente link:

<https://www.apspcles.it/Azienda/Qualita-e-Formazione/Formazione/Piano-della-formazione-anno-2023>

## Allegato 1 - CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

## Allegato 2 - ALBERO DELLA TRASPARENZA

## Allegato 3 - TABELLONE PROCESSI-RISCHI



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**  
**“SANTA MARIA”**  
Via E. Chini n.37  
38023 - Cles (TN)

***CODICE di COMPORTAMENTO***  
***dell’A.P.S.P. “Santa Maria” di CLES***

Obiettivo

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

Premessa

Ferma restando la mission dell’Azienda pubblica dei servizi alla persona d’ora in avanti (A.p.s.p.) ‘Santa Maria’ di Cles (Trento), il presente Regolamento predisposto in modalità condivisa, partecipata e con la collaborazione attiva di tutti i gruppi professionali si propone un duplice obiettivo: (1) di contestualizzare i contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato approvato il ‘Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165’; (2) di svilupparne i contenuti pratici tenuto conto della particolarità del servizio erogato e di dare così un contenuto pratico ai principi-guida (lealtà, serietà, responsabilità, onestà e imparzialità e rispetto) che devono guidare ed ispirare ogni azione ed intervento pubblico di una Amministrazione pubblica che si rivolge a persone che si trovano in una situazione di particolare fragilità e di forte vulnerabilità. Sviluppando così anche il senso di appartenenza di tutti coloro che operano all’interno della A.p.s.p., indipendentemente dal loro ruolo e dalla loro qualifica, promuovendo, al contempo, quella cultura della responsabilità condivisa che, valorizzando tutte le competenze presenti nel team professionale, deve saper guardare alla persona (ed alla sua famiglia) nella sua totalità, alla effettiva presa in carico dei suoi bisogni ed alla misurazione dei risultati raggiunti.

Il Codice intende così dare contenuti alla vision della A.p.s.p. ‘Santa Maria’ di Cles (Trento) nella consapevolezza che ogni assetto istituzionale deve saper imprimere traiettorie moderne alle azioni realizzate capaci di superare definitivamente quella prospettiva prestazionale e contabile non sempre sostenuta sulla presa in carico dei bisogni della persona e della sua famiglia.

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. L'A.P.S.P. 'Santa Maria' è un Azienda pubblica di Servizi dedicati alle persone residenti e a quelle seguite al domicilio che eroga prestazioni di natura socio-assistenziale, sanitaria, riabilitativa, educativa e partecipativa.
2. La sua *mission* istituzionale è quella di dare ai bisogni degli ospiti, siano essi ospiti della struttura o assistiti a domicilio con la fornitura di pasti o l'effettuazione di interventi riabilitativi, una risposta appropriata, efficace, sicura e dal carattere multi-professionale.
3. La risposta ad essi non deve seguire logiche dal carattere meramente prestazionale ma promuovere e diffondere una cultura condivisa della responsabilità che, valorizzando tutte le competenze professionali del team, sostenendo il clima di lavoro e diffondendo le buone pratiche, deve presidiare e garantire la presa in carico delle persone fragili e vulnerabili e delle loro famiglie; considerando che il benessere delle persone è l'obiettivo finale di ogni intervento socio-assistenziale, sanitario, riabilitativo, educativo e partecipativo lungo le ampie coordinate ripetutamente indicate dall'Organizzazione mondiale della sanità già a partire dal suo atto costitutivo (1948) e delle diverse dimensioni costitutive della salute.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il Codice di comportamento impegna la responsabilità di tutti coloro che contribuiscono e partecipano a realizzare la *mission* dell'A.P.S.P. 'Santa Maria': il suo ambito di applicazione riguarda così non solo il personale dipendente, indipendentemente dal ruolo e dalla qualifica professionale ricoperta all'interno del team, ma anche gli addetti dei servizi appaltati, i volontari impegnati nelle attività istituzionali, ivi compresi coloro che prestano servizio civile, i tirocinanti e, ove presente, anche il personale di assistenza privato che è tenuto alla sua osservanza e rispetto.
2. Esso non stabilisce ulteriori doveri posti in capo al team di assistenza e di cura oltre a quelli già definiti dai contratti di lavoro e dal Codice di comportamento del pubblico impiego ma esplicita i principi-guida che devono ispirare i comportamenti dei professionisti della salute e di tutte le altre figure professionali che operano, a qualsiasi titolo o tipologia di contratto o incarico, nell'A.P.S.P. «Santa Maria».

3. Il Codice esplicita, dunque, quei principi-guida dal carattere generale che devono orientare e governare diligentemente e responsabilmente tutte le azioni professionali realizzate nei confronti delle persone fragili prese in carico, ivi comprese quelle di carattere amministrativo ed organizzativo, dalle più semplici a quelle più complesse.
4. Per i neoassunti è fatto obbligo di confermare, al momento della sottoscrizione del contratto, l'impegno di ottemperare responsabilmente ai principi-guida contenuti nel Codice.
5. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di grave violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
6. I principi-guida cui si ispira il Codice devono essere resi noti anche al personale di volontariato inserito nelle attività istituzionali dell'A.P.S.P. ed a quello di assistenza privata; a tal fine si provvederà a divulgare i contenuti del codice di comportamento attraverso mirate azioni di sensibilizzazione (ad esempio formazione – serate informative).

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. La lealtà, il rispetto e la salvaguardia dell'onore e del decoro dell'Amministrazione pubblica sono un dovere generale di ogni persona che presta servizio, a qualsiasi titolo (retribuito e non) ed indipendentemente dal tipo di contratto in essere, nell'A.P.S.P. 'Santa Maria'.
2. Il comportamento in servizio deve essere sempre irreprensibile, dovendo essere modulato sulla lealtà, sulla sincerità, sulla serietà, sull'impegno, sul rispetto e sull'assunzione della piena responsabilità.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione.

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

4. Ogni eventuale conflitto interno deve essere affrontato in termini conciliativi e compositivi, nel rispetto dei ruoli e degli interessi generali dell'Amministrazione pubblica mettendo sempre al primo posto la tutela del benessere della persona assistita.
5. Chiunque presta servizio nella A.P.S.P. 'Santa Maria' non deve esprimere pubblicamente, in prima persona o attraverso la stampa e nei social network, le proprie opinioni e convinzioni personali quand'esse possano negativamente incidere all'immagine, al decoro e all'onore dell'Amministrazione pubblica; ciò vale anche al di fuori dell'ambito lavorativo.
6. I comportamenti, tenuti anche al di fuori dell'orario di lavoro, devono essere sempre coerenti con il ruolo pubblico esercitato dal dipendente, indipendentemente dal suo ruolo e dalla sua qualifica professionale.
7. Nei rapporti con i destinatari delle attività istituzionali e di tutte le persone che a vario titolo operano o frequentano la A.P.S.P., il dipendente assicura il rispetto della dignità della persona e la piena parità di trattamento, senza discriminazioni di sorta, promuovendo sempre le condizioni di uguaglianza.
8. Nella selezione delle priorità si attiene a principi di trasparenza e di ragionevolezza privilegiando, comunque, le situazioni più critiche e quelle più difficili che dovranno essere affrontate con tempestività.
9. Anche nella sfera dei suoi rapporti privati, il dipendente della A.P.S.P. «Santa Maria», non diffonde informazioni, ne' commenta fatti con l'obiettivo di ledere l'immagine, l'onorabilità, dei colleghi e dei superiori degli ospiti e quella della amministrazione nel suo complesso.
10. Nei rapporti privati, comprese le relazioni familiari e quelle extra-lavorative, il dipendente non usa, non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa anche indirettamente nuocere al decoro, all'onorabilità, all'immagine ed agli interessi dell'Amministrazione.
11. Il dipendente è tenuto a promuovere nelle diverse forme della comunità di appartenenza i principi-guida che ispirano il presente Codice.

## **Art. 4**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri (ivi compresi i suoi familiari ed i componenti della sfera parentale), regali, beni o altre utilità, salvo quelli donati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia sempre che il loro valore materiale sia modico, ovvero non superiore a 100,00 euro per un massimo di 200,00 euro annuali.
2. Si impegna a restituire regali o altre utilità dal valore superiore motivando la ragione del rifiuto e devolvendo, con l'assenso del donatore, ogni somma di denaro donata all'Amministrazione per finanziare iniziative istituzionali.
3. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta attività di assistenza/aiuto/accompagnamento retribuiti verso ospiti, utenti e relativi familiari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, salvo che ciò sia espressamente previsto per il tipo di attività lavorativa da svolgere o salvo specifiche autorizzazioni. Quanto previsto si applica anche al personale delle ditte, ad esempio delle pulizie, che lavorano stabilmente presso l'ente, ai volontari del servizio civile, ai parenti o affini entro il secondo grado, al coniuge o al convivente del personale qui identificato.
4. Il denaro non è un dono assolutamente accettabile da chiunque partecipi alla mission dell'A.P.S.P. 'Santa Maria'.
5. Il dono è consentito in altre forme purché non condizioni privilegi o opportunità diverse rispetto agli standard erogativi del servizio.
6. L'elargizione liberale al personale che opera nell'A.P.S.P. "Santa Maria" è subordinata alla condizione che essa sia rivolta a tutto il team di lavoro. Nell'ipotesi di una sua devoluzione a favore dell'A.p.s.p. parte di essa sarà impegnata anche per promuovere corsi di formazione specifici.
7. L'elargizione liberale rivolta alla A.P.S.P. "Santa Maria" sarà destinata alla volontà, ai desideri ed agli scopi del benefattore. Essa potrà anche essere impegnata per promuovere specifici corsi di formazione per qualificare i professionisti del team, attività culturali rivolte agli ospiti e a chi lavoro a qualsiasi titolo nell'A.P.S.P. «Santa Maria» e momenti ricreativi dedicati a chi lavora nella struttura.
8. Alla fine di ogni anno solare dovrà essere pubblicata un'apposita rendicontazione che deve documentare le donazioni ricevute e la destinazione delle stesse.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. La lealtà e l'imparzialità sono principi-guida di ogni azione amministrativa e professionale che deve restare immune da qualsivoglia interesse personale.
2. Per conflitto di interessi si deve intendere qualsiasi situazione, reale o anche potenziale, in grado di influenzare l'imparzialità della decisione o il regolare svolgimento dell'attività. In queste situazioni devono intendersi compresi anche gli incarichi extra-istituzionali pur compatibili con il rapporto di lavoro.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti o il personale del volontariato ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o avanzamenti di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

l'imparzialità dell'agire amministrativo dandone risposta scritta a chi ha sollevato il problema.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore,
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.
5. Il Direttore della struttura entro cinque giorni:
  - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la questione ad altro dipendente;
  - b) conferma l'assegnazione al dipendente indicandone le relative ragioni;
  - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di ogni forma di illecito che può essere compiuto all'interno dell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nelle ipotesi di reato, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. L'approvvigionamento dei beni e dei servizi avviene nel rispetto e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

## **Art. 9**

### **Regole di accesso agli atti amministrativi e clinici**

1. Per gli atti amministrativi le regole di accesso sono quelle previste dalle norme provinciali.
2. Per quanto concerne le modalità e le regole di accesso agli atti amministrativi e clinici, il dipendente non può agire autonomamente, bensì è tenuto ad invitare l'interessato a rivolgersi al responsabile dell'ente e ad attenersi a quanto stabilito dalle norme vigenti e dal regolamento di accesso agli atti.
3. Il titolare della Cartella clinica è la persona cui essa si riferisce e, nell'ipotesi di persone incapacitate (interdette e inabilite), chi la rappresenta sul piano giuridico.
4. La sua conservazione è illimitata nel tempo.
5. A seguito del decesso dell'interessato, e nel rispetto delle normative provinciali e statali in materia, la Cartella clinica può essere rilasciata ai legittimi eredi che possono richiederla presentando richiesta scritta e motivando la stessa.
6. L'estrazione di documentazione clinica e amministrativa è assoggettata al rimborso delle spese di riproduzione annualmente determinato dal Direttore dell'A.p.s.p. 'Santa Maria'.

## **Art. 10**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita sul piano documentale in modo da poter sempre ricostruire la sequenza delle scelte ed i loro motivi.
3. La documentazione clinica deve essere sempre redatta con tempestività, in maniera chiara, comprensibile, completa, puntuale e diligente. Qualsiasi

annotazione postuma deve essere redatta dandone puntuale annotazione nella documentazione clinica.

4. La Cartella clinica ha lo scopo di documentare la storia clinica della persona, i bisogni di salute, il piano di cura ed i risultati ottenuti. Essa è lo strumento principale per assicurare continuità alla presa in carico della persona.
5. Alla sua redazione e compilazione sono tenuti a collaborare tutti i professionisti che intervengono nel piano di cura. In essa dovrà essere documentata la volontà della persona (o di chi la rappresenta giuridicamente) e tracciati i processi decisionali.

## **Art. 11**

### **Segreto e riservatezza**

1. Tutti coloro che operano all'interno della A.p.s.p. 'Santa Maria' rispettano il segreto professionale ed il segreto d'ufficio non solo per obbligo giuridico ma come testimonianza esplicita della fiducia che ogni ospite ripone in chi è dedicato, direttamente o indirettamente, nell'assistenza e nel piano di cura.
2. L'oggetto del segreto riguarda tutte le notizie apprese da chi opera nella struttura in ragione del suo ruolo e del suo *status* ivi compreso il personale del volontariato e chi eroga assistenza privata.
3. Nella comunicazione interna dei dati personali e di quelli sensibili (ivi compresa la salute e la vita sessuale), il dipendente si limita solo a ciò che è pertinente con il piano assistenziale e di cura della persona valutando sempre l'esistenza dell'interesse della medesima.
4. Ciascun dipendente della struttura favorisce, anche nei confronti di soggetti terzi, la diffusione della cultura del rispetto della dignità della persona, della riservatezza, dell'appropriatezza delle informazioni e della tutela dei dati personali.
5. Nella compilazione della Cartella clinica chiunque opera nella A.P.S.P. 'Santa Maria' evita di raccogliere e di trattare dati non pertinenti con l'assistenza e con il piano di cura e si impegna alla sua conservazione diligente e prudente per evitare la diffusione a terzi di dati coperti dal segreto.
6. Il dipendente non accede alle informazioni dell'ospite registrate in Cartella clinica o nel supporto informativo se non per ragioni strettamente connesse allo svolgimento dell'attività istituzionale e nel solo interesse della persona assistita.
7. Ogni violazione dell'obbligo del segreto impegna chi l'ha rilevata a segnalarla al Responsabile di Reparto, al medico coordinatore o al Direttore della struttura.

**Art. 12**  
**Comportamento in servizio**

1. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente all'ufficio competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
2. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
3. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

**Art. 13**  
**Sicurezza della cura**

1. La sicurezza della cura è un diritto fondamentale di ogni persona umana ed è uno dei principi-guida del Codice di comportamento cui devono saper responsabilmente conformarsi tutti coloro che operano nella A.P.S.P. 'Santa Maria' indipendentemente dal loro ruolo e dalla loro qualifica e tutte le prassi professionali.

2. Tutti coloro che operano all'interno della A.P.S.P. "Santa Maria" si impegnano a sviluppare la cultura della sicurezza della cura anche sulla base delle indicazioni date dai Codici di deontologia professionale (del medico e dell'infermiere).
3. La sicurezza della cura è un obiettivo strategico che deve essere perseguito attraverso la specifica formazione del personale, con la mappatura dei rischi clinici, con la revisione sistematica delle procedure, con la standardizzazione di alcuni rischi (ad es. le cadute) e con l'assunzione diretta di ogni responsabilità evitando di ricorrere al discutibile strumento della delega.
4. A tal fine la Direzione della A.P.S.P. «Santa Maria» si impegna ad organizzare periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale, a mappare i rischi e a ricercare le più opportune soluzioni organizzative per poterli contenere.
5. Ogni evento avverso, errore e quasi errore deve essere registrato ed analizzato in forma anonima contrastando la diffusa cultura del biasimo in modo da ricercarne le sue cause profonde e così impedire il loro ripetersi.
6. Gli standard qualitativi dell'assistenza e della cura devono essere rispettati sempre e comunque promuovendo attivamente la sicurezza della cura medesima.

#### **Art. 14**

##### **Buon uso delle risorse**

1. La giustizia distributiva è un principio-guida che deve orientare ogni comportamento professionale e che deve essere rafforzato per garantire la sostenibilità dei servizi.
2. Essa impegna la responsabilità di tutti coloro che lavorano in ogni organizzazione pubblica di servizi dedicati alla persona.
3. Chiunque lavora nell'A.P.S.P. 'Santa Maria' si impegna ad usare ogni utile accorgimento per il corretto utilizzo dei materiali e delle risorse utilizzate per ragioni di servizio nel rispetto del principio di adeguatezza nell'utilizzo delle stesse; si impegna inoltre a segnalare tempestivamente al suo superiore ogni carenza che può compromettere la qualità di servizio.

#### **Art. 15**

##### **Diritti della persona**

1. Chiunque lavora nell'A.p.s.p. 'Santa Maria' si impegna a garantire il regolare svolgimento dell'attività di servizio senza delegare le proprie personali

responsabilità e si attiva sempre quando ciò è necessario e per la salvaguardia del benessere dell'ospite.

2. La dignità della persona deve essere sempre salvaguardata essendo essa il filo conduttore che collega tra loro i diritti e le libertà inviolabili della stessa.
3. Il controllo del dolore è un principio-guida che deve ispirare ogni relazione di cura impegnando i professionisti a rilevarlo con strumenti standardizzati idonei e con l'obiettivo di rilevarlo anche nelle persone dementi documentandone comunque l'evoluzione in Cartella clinica.
4. Ogni persona ha diritto a ricevere le informazioni che riguardano la sua salute indipendentemente dalla sua capacità di agire e a condizione che la stessa non esprima la volontà di non voler essere informata.
5. Il diritto a conoscere la verità è un diritto inalienabile di ogni persona umana e ad esso si deve conformare tutto il team di cura.
6. La comunicazione deve avere standard qualitativi umani adeguati a costruire una relazione strutturata per favorire le decisioni il più possibile consapevoli, evitando le tecnicabilità e senza annullare gli elementi di speranza. Essa richiede tempi dedicati ed una modalità partecipata coinvolgendo il più possibile tutte le professionalità del team per dare ad essa coerenza.
7. La persona capace ha diritto a rifiutare consapevolmente le cure e le terapie che le sono proposte.
8. L'uso di farmaci con modalità *off label* deve essere comprovato da evidenze scientifiche senza burocratizzare la relazione di cura quando la persona è incapace e, se necessario, ricorrendo ai familiari nell'acquisizione del consenso informato.
9. Chi rappresenta giuridicamente la persona deve rappresentarne il suo *best interest* e qualsiasi comportamento a ciò contrario deve essere segnalato da chi ha la responsabilità complessiva della cura all'Autorità giudiziaria.
10. Il professionista che ha la responsabilità complessiva della cura si impegna a tenere in considerazione le volontà/desideri dell'ospite rispetto ad una sua volontà futura anticipata, annotando la stessa in Cartella clinica ed in maniera tale che essa sia subito reperibile.
11. La contenzione fisica è una misura assistenziale di carattere eccezionale che deve essere prescritta e attuata nel solo interesse di salute della persona.

Nel caso di contenzione fisica essa dovrà essere attuata su prescrizione medica che dovrà, tra l'altro, indicare i mezzi contenitivi, la durata della contenzione e l'intervallo temporale della vigilanza assistenziale. Uniche eccezioni, in caso di assenza del medico di struttura o in caso di emergenza, nel solo interesse di salute dell'ospite, sempre nel rispetto della procedura vigente, l'infermiere in turno può

prescrivere dopo accurata valutazione i mezzi di contenzione fisica, che verranno poi rivalutati e validati dal medico di struttura al suo rientro. È responsabilità del medico procedere alla revisione sistematica delle contenzioni.

12. Nell'ipotesi in cui la persona sia permanentemente incapace di provvedere ai propri interessi, il medico responsabile della struttura è tenuto ad informare il Direttore che attiverà il procedimento finalizzato alla nomina dell'amministratore di sostegno.

## **Art. 16**

### **Disposizioni particolari per il Direttore della struttura**

1. Il Direttore della struttura, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie o altre forme di partecipazioni al capitale di società e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
2. Il Direttore della struttura assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Direttore della struttura cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il Direttore della struttura assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli

- incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il Direttore della struttura svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
  6. Il Direttore della struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  7. Il Direttore della struttura osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.
  8. Il Direttore della struttura, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Art. 17**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'A.P.S.P. “Santa Maria”, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice

civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore della struttura.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore della struttura, questi informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 18**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Direttore della struttura come responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Direttore della struttura, coadiuvato dall'ufficio personale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento

nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore della struttura può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
3. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 19**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio sanzionabili si piano disciplinare.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale,

derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 17, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 16, comma 8, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Nell'ipotesi in cui la violazione sia commessa da un professionista della salute di ciò dovrà esserne data comunicazione anche all'Ordine o al Collegio professionale di appartenenza.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 20**

### **Disposizioni finali**

1. La direzione dell'A.p.s.p. 'Santa Maria' si impegna a dare la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione ivi comprese anche le associazioni di volontariato.
2. La Direzione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, dichiarazione di impegno alla consultazione ed al rispetto del codice di comportamento, comunicando preciso riferimento del link di pubblicazione dello stesso codice sul sito web istituzionale dell'A.P.S.P.

“Santa Maria”. Lo stesso sarà comunicato ai fornitori, riportando i riferimenti nell’atto di conferimento del contratto-incarico e consegnato ai volontari.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.









				2) Rapporti di amministrazione della società a relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inaffidabilità dell'incarico ( art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	Trimestrale	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inaffidabilità di conferimento dell'incarico ( art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	Annuale	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Collegamento con i dati strutturali della società partecipata	(art. 20, c. 2, d. lgs. n. 30/2001)	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Investimenti in materia di collezione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già controllate, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e contrattazione periodica della partecipazione pubblica, proventi dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 30 della legge 7 agosto 2015, n. 224 (art. 21, d. lgs. 17/2016)	Annuale	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Investimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono finanziate (debiti specifici, annuali e pluriennali), sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	
<b>Attività e procedimenti</b>		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Procedimenti con cui la società a controllo pubblico gestiscono il concreto pagamento degli obblighi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	
	dati di diritto privato controllati	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Fine di diritto privato controllati (in pubblicazione in banca)	Trimestrale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Fin chiusura dell'anno	Annuale	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Il regime sociale	(art. 22, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Il misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Il durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Il essere complessivo e qualitativo titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a fini di loro gestione	(art. 22, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Il risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Il rapporti di amministrazione dell'ente a relativo trattamento economico complessivo	Trimestrale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inaffidabilità dell'incarico ( art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	Trimestrale	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inaffidabilità di conferimento dell'incarico ( art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	Annuale	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Collegamento con i dati strutturali degli enti di diritto privato controllati	(art. 20, c. 2, d. lgs. n. 30/2001)	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Stato della rappresentazione grafica che costituisce oggetto dell'amministrazione e gli enti pubblici collegati, la società partecipata, gli enti di diritto privato controllati	(art. 22, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	
	Rappresentazione grafica	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Rappresentazione grafica	Trimestrale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Dati aggregati attività amministrativa	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 97/2006	N.A.
	Tipologie di procedimento	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Tipologie di procedimento (in pubblicazione in banca)	Per ciascuna tipologia di procedimenti:	
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi validi	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		2) unità organizzative responsabili del trattamento	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		3) l'ufficio del procedimento, unitario e ai ricambi telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		4) il cui elenco, l'ufficio competente all'addebiato del procedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio autorizzato a ricevere i ricambi telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		6) termine fissato in sede di diagnosi normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		7) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere modificato da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio inavuto	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		8) i termini di tutela amministrativa e giurisdizionale, trascorsi 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 procedimentale per la sua conclusione e)	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		9) gli atti di servizio in banca, ma non più disponibili in caso di tempi pareri o in caso di avvio	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici BAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti venuti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti venuti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incasso, il potere sostitutivo, nonché modalità di attuazione tale potere, con indicazione dei ricambi telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Per i procedimenti sul bilancio di parte:		
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		1) i dati e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fee dovuti per le autorizzazioni	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
		Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		2) uffici ai quali indirizzare per informazioni, o in modalità di accesso con indicazione degli indicatori, ricambi telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Monitoraggio tempi procedimentali	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 97/2006	N.A.
	Dichiarazioni costituite e acquisizione all'ufficio dei dati	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001		Recupero telefonico e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati e l'accesso ai dati di cui sono oggetto i procedimenti procedenti all'acquisizione all'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni costituite	Trimestrale (art. 8, d. lgs. n. 30/2001)	N.A.
	Procedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001 (Art. 1, co. 16 dell'art. 1 n. 190/2012)		Stato del procedimento, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti: di scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prevista ( art. 36, comma 1, lett. a) del d. lgs. n. 50/2013); di scelta degli appalti dell'amministrazione con oggetto lavori o di altra prestazione pubblica	Trimestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	
	Procedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001 (Art. 1, co. 16 dell'art. 1 n. 190/2012)		Stato del procedimento, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti: di autorizzazione o concessione o autorizzazione o concessione di permessi o licenze di esercizio di attività	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 97/2006	N.A.
	Procedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001 (Art. 1, co. 16 dell'art. 1 n. 190/2012)		Stato del procedimento, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti: di scelta del contratto per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prevista (Art. 36 alla sotto sezione "b" del d. lgs. n. 50/2013); di scelta finale dell'ammontare con oggetto lavori o di altra prestazione pubblica	Trimestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 30/2001)	



	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 7/2021 convertita con modificazioni della l. 29/2021 Per opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNDR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNDR e PNC e nei contratti riservati:		
		D.P.C.M. 22 giugno 2022 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, del d.l. n. 3/2021)	1) Rotazione di genere nella selezione del personale maschile e femminile convocato, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla selezione applicativa concordata dagli operatori economici che accedono ai concorsi part-time e a quelli dipendenti	Temporanea	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, l. 4/2021 Contratti gratuiti e forme speciali di patrocinio	1) affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro; 2) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero il commercializzazione di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temporanea	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 145, d.lgs. 36/2021 Comunicato del Presidente ANAC del 25 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento con specifica indicazione della modalità della scelta e della motivazione che non hanno consentito il rinvio degli affidamenti; 2) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli adottati da prezzi ufficiali; 3) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 4) contratto, ove stipulato.	Temporanea	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2021 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Temporanea	
Servizi, contributi, esecuzioni, servizi economici	Criteri di modalità	Art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attuare per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri benefici e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri benefici alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporanea (art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)	
		Art. 27, c. 1, l. 4/2021 n. 3/2021	Atti di concessione (sia pubblica in tabella creando un collegamento con l'elenco nella quale sono riportati) dati dei relativi provvedimenti finali	Temporanea (art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)	
		Art. 27, c. 1, l. 4/2021 n. 3/2021	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri benefici alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporanea (art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)	
		Art. 27, c. 1, l. 4/2021 n. 3/2021	Per ciascun atto	Temporanea (art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)	
		Art. 27, c. 1, l. 4/2021 n. 3/2021	1) nome dell'impresa e dell'ente e i rapporti dei beneficiari con l'ente di altro soggetto beneficiario	Temporanea (art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)	
		Art. 27, c. 1, l. 4/2021 n. 3/2021	2) importo del vantaggio economico concesso	Temporanea (art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)	
		Art. 27, c. 1, l. 4/2021 n. 3/2021	3) termini e limiti a breve dell'attribuzione	Temporanea (art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)	
		Art. 27, c. 1, l. 4/2021 n. 3/2021	4) ufficio o funzionari o dirigenti responsabili del relativo provvedimento amministrativo	Temporanea (art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)	
		Art. 27, c. 1, l. 4/2021 n. 3/2021	5) modalità regolate per l'adempimento del beneficiario	Temporanea (art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)	
	Art. 27, c. 1, l. 4/2021 n. 3/2021	6) dati di pagamento delle somme	Temporanea (art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)		
	Art. 27, c. 1, l. 4/2021 n. 3/2021	7) dati di comunicazione delle somme	Temporanea (art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)		
Bilancio	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021 Art. 5, l. 4/2021 n. 3/2021	Bilancio (in formato tabellare aperto) dei rami beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri benefici dalla regione e da istituzioni di vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Temporanea (art. 27, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021)	N/A
		Art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021 e Art. 5, l. 4/2021 n. 3/2021	Atti relativi alle attività e alle spese del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'individuazione, il trattamento e il risultato	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	
		Art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021 Art. 5, l. 4/2021 n. 3/2021	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e omologata, anche con l'elenco e l'assegnazione grafica	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	N/A
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021 - Art. 19 Art. 22 del d.lgs. n. 3/2021 - Art. 18 del d.lgs. n. 3/2021	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	N/A
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 26, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021 - Art. 19 Art. 22 del d.lgs. n. 3/2021 - Art. 18 del d.lgs. n. 3/2021	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'elenco delle iniziative inserite in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali aumenti e gli aggiornamenti di competenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, con l'elenco e la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la registrazione di obiettivi già raggiunti oppure oggetti di quantificazione	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	N/A
Beni immobili e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 3/2021	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	
	Canoni di locazione e affitto	Art. 30, d.lgs. n. 3/2021	Canoni di locazione e di affitto annuali o parziali	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 3/2021	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Accrute e in relazione a dell'ente N.A.C.	
			Attestazione dell'ONV o di altra struttura analoghi nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	
			Documento dell'ONV di valutazione della Relazione sulla Performance art. 14, c. 4, lett. c) l. 4/2021 n. 3/2021	Temporanea	N/A
			Relazione dell'ONV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni art. 14, c. 4, lett. d), l. 4/2021 n. 3/2021	Temporanea	N/A
			Atti atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe, procedente all'individuazione in forma analitica dei dati generali, eventualmente gravati	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	
	Organi di gestione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di gestione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	
	Conti dei conti		Relazioni dei conti dei conti ricevuti con maggior equità l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni (nessa del loro ufficio)	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	
Servizi erogati	Conti dei conti e risultati di qualità	Art. 32, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021	Conti dei conti e risultati di qualità	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	N/A
	Classi di servizio	Art. 32, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021	Classi dei servizi e documenti concernenti gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporanea (art. 8, d.lgs. n. 3/2021)	
		Art. 32, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021	Atti del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interesse giuridicamente rilevante ed ammessi nei contratti della amministrazione e dei concessionari di servizi pubblici e dei dipartimenti e comitati collegamenti della funzione e la verifica integrità di un servizio	Temporanea	
		Art. 32, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021	Atti di valutazione del servizio	Temporanea	
	Conti consuntivi	Art. 32, c. 2, l. 4/2021 n. 3/2021 Art. 10, c. 5, l. 4/2021 n. 3/2021	Atti consuntivi dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in particolare in tabella)	Accrute (art. 10, c. 5, l. 4/2021 n. 3/2021)	N/A

	Linea di attesa	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Linea di attesa (obbligo di pubblicazione e carico di attività) e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario (da pubblicare in tabella)	Obiettivi di formazione della linea di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 176/16	Strutture che erogano servizi in rete rispetto alle quali gli utenti in rete sono a carico di strutture di riferimento o viceversa	Realizzazione delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di puntualità, accessibilità e trasparenza, erogazione di attività dei servizi in rete.	Temporaneo	N.A.
Pagamenti dell'assimilazione	Dati sui pagamenti	Art. 43, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trasparente (in fase di prima attuazione semestrale)	
	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 tabella)	Dati relativi anche in base a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, lavoro e servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trasparente (in fase di prima attuazione semestrale)	N.A.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore del tempo medio di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trasparente (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	BAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	BAN e pagamenti informativi	Avvenimento complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Realizzazione di pagamenti a crediti BAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in favore di beneficiari, tramite i quali i soggetti in conto possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificatori del conto corrente postale sul quale i soggetti in conto possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Stato di attuazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative al numero di attuazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, c. 1, n. 144/2005)	Informazioni relative al numero di attuazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad esse attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 del d.lgs. n. 33/2013 Art. 29 del d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (con il loro contenuto "base di gara o contratto", a loro sottostipolazione: Programmazione dei lavori pubblici, anche i relativi appalti, in senso art. 21 del d.lgs. n. 33/2013) Documenti programmatici di programmazione in senso art. 2 del d.lgs. n. 33/2013 (per Milano)	Temporaneo (ex art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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 di completamento (da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze (invece con l'Autorità nazionale anticorruzione))	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso di completamento	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 38, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso di completamento	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso di completamento	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Discriminazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale di cui costituisce oggetto nonché della proposta di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino permessa edificatoria o fronte dell'espansione del privato alla realizzazione di opere di urbanizzazione senza autorizzazione della commissione di area o autorizzata per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Stato dell'ambiente	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, gli habitat, i corpi idrici, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Rischi inquinanti	1) Fattori quali le industrie, l'energia, il traffico, le industrie ed i rifiuti, anche quelli industriali, le emissioni, gli scarichi ed altri fattori nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	2) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e altri atti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Misure e protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure e attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Risultati sull'attuazione della legislazione	4) Risultati sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Stato della salute e della sicurezza umana	5) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il patrimonio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzati dalle azioni sugli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabella)	Stato delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 41, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari di emergenza	Procedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita del ricorso di legge amministrativa delegata e del motivo della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Tempi temporali eventualmente fissati per l'esecuzione dei poteri di attuazione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
Atti concernenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 30, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Atti concernenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atti concernenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 1, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (art. 30, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'inefficienza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'inefficienza	Temporaneo	
		Art. 14, c. 14, l. n. 190/2012	Revisione del regolamento della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Revisione del regolamento della prevenzione della corruzione e dei risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (art. 14, c. 14, l. n. 190/2012)	
		Art. 14, c. 1, l. n. 190/2012	Procedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adempimento a tali provvedimenti	Procedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adempimento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione	Temporaneo	
		Art. 18, c. 5, l. n. 190/2012	Atti di accoglimento delle istanze	Atti di accoglimento delle istanze delle dipendenze di cui al d.lgs. n. 150/2013	Temporaneo	
Atti contenuti	Accesso civico	Art. 14, c. 1, l. n. 190/2012 / Art. 1, l. n. 141/190	Accesso civico "tempestivo" (accoglimento dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)	Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché moduli per l'esercizio di tale diritto, con indicazione del recapito telefonico e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del proprio indirizzo, utilizzabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	
		Art. 14, c. 2, l. n. 190/2012	Accesso civico "generalizzato" (concernente dati e documenti ulteriori)	Atti Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché moduli per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Eventuale Regolamento e moduli specifici	Temporaneo	
		Linea guida Anac (2014) 100/2014	Registro degli accessi	Atti delle richieste di accesso (dati, liste e generalizzate) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del riferimento con la data della risposta	Semantrale	
Atti contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 13, c. 1, l. n. 190/2012 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2016	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 di riferimento nazionale dei dati territoriali (previsti nel d.lgs. n. 179/2016) e delle banche dati www.dati.gov.it e http://bandi.agid.gov.it/bandi/gov/it/AGID	Temporaneo	
		Art. 13, c. 1, l. n. 190/2012	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della Facoltà di accesso telematico e il risultato dei dati, fatti salvo i dati presenti in strutture tributarie	Annuale	
		Art. 9, c. 2, l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella Circolare dell'Agencia per l'Italia digitale n. 1/2014 e l.m.1)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e stato di attuazione del "Piano per l'alfabeto del telespettatore" nella propria organizzazione	Annuale (art. 9, c. 2, l. n. 179/2012)	
Atti contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 9, lett. G, l. n. 190/2012	Dati ulteriori "In" nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge e deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 1, del d.lgs. n. 150/2013	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 restrizioni indicate	...	nel caso di pubblicazione di dati nel presente di norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 1, del d.lgs. n. 150/2013

Area	Processi	Fasi	Attività	Rischi prevedibili	Fattori abilitanti della corruzione	Indicatori di stima del rischio	Giudizio sintetico	Azioni/misure possibili	Tempistiche di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione sovvenzioni e contributi (es: borse di studio...)		1. deliberazione 2. pubblicazione del bando di contributo 3. individuazione delle modalità di scelta del beneficiario 4. commissione di valutazione delle domande. 5. pubblicazione della nomina del vincitore							
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione sovvenzioni e contributi		1. deliberazione 2. pubblicazione del bando di contributo 3. individuazione delle modalità di scelta del beneficiario 4. commissione di valutazione delle domande. 5. pubblicazione della nomina del vincitore							
Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria in particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 150 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più O.O.EE.	Modalità di scelta del contraente		1. analisi di mercato/manifestazione d'interesse 2. determina a contrarre e di aggiudicazione: mepst o fuori mepst; - definizione oggetto dell'affidamento; - criteri di aggiudicazione; - definizione dell'importo dell'affidamento; - criteri di scelta del fornitore; - motivazione della scelta del fornitore; - possesso dei requisiti necessari del fornitore; 3. selezione dei partecipanti; 4. ricezione delle offerte; 5. verifica della correttezza e completezza dell'offerta	affidare un lavoro/servizio/fornitura a soggetto che non ha i requisiti o a fronte di un vantaggio economico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza.	elevato livello di interesse "esterno"; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	alto	Formazione del personale a tutti i livelli Riportare nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati; Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro; Laddove possibile nominare un RUP diverso dal Direttore	Annuale	Direttore (RUP)
		Affidamento dell'incarico	1. aggiudicazione; 2. stipula del contratto.D5/D6	promettere denaro o altre utilità al soggetto che affida l'incarico al fine di ottenere l'affidamento	manca di misure di trattamento del rischio o/o controlli; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di misure di trattamento del rischio o/o controlli	presenza di zone di opacità del processo decisionale; ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento	alto	Formazione del personale a tutti i livelli; Riportare nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati; Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico; Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro Laddove possibile nominare un RUP diverso dal Direttore	Annuale	Direttore (RUP)

	Esecuzione del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica delle garanzie</li> <li>2. convocazione per la consegna e l'avvio</li> <li>3. esecuzione operativa del contratto</li> <li>4. verifiche esecutive e applicazione delle eventuali penali.</li> <li>5. Controllo tecnico, contabile e amministrativo (Termini di pagamento, inadempienze DURC, clausole penali ...)</li> <li>6. eventuale sospensione</li> <li>7. eventuale controllo del subappalto</li> <li>8. modifica dei contratti (adeguamento prezzi)</li> <li>9. risoluzione</li> <li>10. recesso</li> <li>11. Collaudo (per lavori) e verifica di conformità (per forniture e servizi) se non sostituito dal CEL</li> </ol>	dare informazioni privilegiate all'operatore economico che lo avvantaggio nel formulare un preventivo/offerta	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità	elevato livello di interesse "esterno"; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;	medio	Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Riportare nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro Laddove possibile nominare un RUP diverso dal Direttore	Annuale	Direttore (RUP)
	Modalità di scelta del contraente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. programmazione servizio/lavoro/bene</li> <li>Richiesta di supporto ad APAC</li> <li>2. determina contraente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione del capitolato tecnico e del capitolato amministrativo</li> <li>- predisposizione dell'offerta economica e stima della base di gara</li> <li>- definizione modalità di scelta del contraente</li> </ul> </li> <li>3. gestione con mercato elettronico (risposte ai quesiti)</li> <li>4. validazione del progetto</li> <li>5. pubblicazione affidamento servizio/lavoro/bene (modalità di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture)</li> <li>6. individuazione dei membri della commissione tecnica e di gara</li> <li>7. apertura busta amministrativa</li> <li>8. apertura busta economica</li> <li>9. valutazione della commissione se gara economicamente vantaggiosa</li> <li>10. definizione della graduatoria stilata nel mercato elettronico</li> <li>11. aggiudicazione e stipula del contratto</li> <li>12. pubblicazione Stipula del contratto</li> </ol>	affidare un lavoro/servizio/fornitura a soggetto che non ha i requisiti o a fronte di un vantaggio economico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	elevato livello di interesse "esterno"; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;	medio	Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Riportare nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro Definire criteri per la nomina dei commissari di gara Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con l'esterno (no uso di dispositivi elettronici)	Annuale	Direttore (RUP)
Art. 76 Codice Appalti sopra soglia. Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice	Affidamento dell'incarico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. aggiudicazione;</li> <li>2. stipula del contratto.D5.D6</li> </ol>	promettere denaro o altre utilità ai membri delle commissioni al fine di ottenere l'affidamento	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	presenza di zone di opacità del processo decisionale; ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento	medio	Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Riportare nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro Definire criteri per la nomina dei commissari di gara Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con l'esterno (no uso di dispositivi elettronici)	Annuale	Direttore (RUP)

bandi di gara e contratti

	Esecuzione del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica delle garanzie</li> <li>2. convocazione per la consegna e l'avvio</li> <li>3. esecuzione operative del contratto</li> <li>4. verifiche esecutive e applicazione delle eventuali penali;</li> <li>5. Controllo tecnico, contabile e amministrativo (Termini di pagamento, inadempienze DURC, clausole penali...)</li> <li>6. eventuale sospensione</li> <li>7. eventuale controllo del subappalto</li> <li>8. modifica dei contratti (adeguamento prezzi)</li> <li>9. risoluzione</li> <li>10. recesso</li> <li>11. Collaudo (per lavori) e verifica di conformità (per forniture e servizi) se non sostituito dal CEL.</li> </ol>	dare informazioni l'operatore economico che lo avvantaggiano nel formulare l'offerta tecnica ed economica	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità	elevato livello di interesse "esterno"; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	medio	Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Reportare nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico Utilizzo del Mercato elettronico sopra i 5000 euro Definire criteri per la nomina dei commissari di gara Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con l'esterno (no uso di dispositivi elettronici)	Annuale	Direttore (RUP)
Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d., e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 O.O.E.E., ove esistenti. Nella scelta degli O.O.E.E. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sta stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	Modalità di scelta del contraente	<ol style="list-style-type: none"> <li>9) Valutazione sul fatto di essere stazione appaltante qualificata</li> <li>1. programmazione servizio/lavoro/bene</li> <li>2. pubblicazione della documentazione servizio/lavoro/bene (definizione di tutte le caratteristiche che un determinato lavoro, servizio o fornitura devono possedere) <ul style="list-style-type: none"> <li>- determina a contrarre</li> <li>- predisposizione del capitolato tecnico e del capitolato amministrativo</li> <li>- predisposizione dell'offerta economica e stima della base di gara</li> <li>- definizione delle modalità di scelta del contraente</li> </ul> </li> <li>3. definizione della graduatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione della commissione</li> <li>- apertura busta amministrativa</li> <li>- apertura busta economica</li> <li>- valutazione della commissione se gara economicamente vantaggiosa</li> <li>- definizione della graduatoria stilata nel mercato elettronico</li> </ul> </li> <li>4. aggiudicazione e stipula del contratto</li> <li>5. determina e lettera di affidamento</li> </ol>	affidare un lavoro/servizio/fornitura a soggetto che non ha i requisiti o a fronte di un vantaggio economico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	elevato livello di interesse "esterno"; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	medio	Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Reportare nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico Definire criteri per la nomina dei commissari di gara Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con l'esterno (no uso di dispositivi elettronici)	Annuale	Direttore (RUP)
	Affidamento dell'incarico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. aggiudicazione;</li> <li>2. stipula del contratto.D5:D6</li> </ol>	promettere denaro o altre utilità ai membri delle commissioni al fine di ottenere l'affidamento	mancanza di misure di trattamento del rischio o controlli; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di misure di trattamento del rischio o controlli	presenza di zone di opacità del processo decisionale; ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento	medio	Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Reportare nel codice di comportamento specifiche inerenti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico Definire criteri per la nomina dei commissari di gara Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con l'esterno (no uso di dispositivi elettronici)	Annuale	Direttore (RUP)

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica delle garanzie</li> <li>2. convocazione per la consegna e l'avvio</li> <li>3. esecuzione operative del contratto</li> <li>4. verifiche esecutive e applicazione delle eventuali penali;</li> <li>5. Controllo tecnico, contabile e amministrativo (Termini di pagamento, inadempienze DURC, "clausole penali...")</li> <li>6. eventuale sospensione</li> <li>7. eventuale controllo del subappalto</li> <li>8. modifica dei contratti (adeguamento prezzi)</li> <li>9. risoluzione</li> <li>10. recesso</li> <li>11. Collaudo (per lavori) e verifica di conformità (per forniture e servizi) se non sostituito dal CEL.</li> </ol>	<p>are informazioni l'operatore economico che lo avvantaggiano nel formulare l'offerta tecnica ed economica</p>	<p>mancaanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità.</p>	<p>elevato livello di interesse "esterno"; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.</p>	<p>medio</p>	<p>Formazione del personale e dei membri della commissione a tutti i livelli Reportare nel codice di comportamento specifiche inerti ai possibili rischi prevedibili e relativi reati Rispettare le linee guida ANAC in materia di principio di rotazione dell'operatore economico Definire criteri per la nomina dei commissari di gara Nella fase di espletamento della gara il RUP non deve avere contatti con l'esterno (in uso di dispositivi elettronici)</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direttore (RUP)</p>
Assunzione del personale tramite concorso, selezione a bando di mobilità		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. scelta procedura di assunzione (concorso, selezione, mobilità);</li> <li>2. definizione bando o avviso;</li> <li>3. raccolta delle domande;</li> <li>4. Valutazione/ammissione dei candidati;</li> <li>5. Nomina commissione;</li> <li>6. definizione prove e criteri di valutazione;</li> <li>7. Svolgimento delle prove;</li> <li>8. valutazione delle prove;</li> <li>9. Approvazione verbali e graduatorie;</li> <li>10. determina di incarico e firma contratto;</li> <li>11. valutazione periodo di prova;</li> <li>12. Scorrimento della graduatoria</li> </ol>	<p>Favorire/Sfavorire posizione soggettive</p>	<p>mancaanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.</p>	<p>elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; elevato livello di interesse "esterno"; grave danno all'immagine ed alla funzionalità dei servizi dell'ente</p>	<p>medio</p>	<p>Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni con partecipazione di almeno un membro esterno Verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Utilizzo di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti; rotazione dei membri della commissione</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direttore</p>	
			<p>Conflicto di interesse del componente della commissione</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.</p>	<p>opacità del processo decisionale</p>	<p>medio</p>	<p>Richiesta sottoscrizione modello Verifica puntuale della verificati delle attestazioni</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direttore</p>	
Assunzione diretta		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica domande presentate;</li> <li>2. definizione criteri di scelta;</li> <li>3. scelta del miglior candidato;</li> <li>4. stipula contratto</li> </ol>	<p>Favorire/Sfavorire posizione soggettive</p>	<p>mancaanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.</p>	<p>elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; elevato livello di interesse "esterno"; grave danno all'immagine ed alla funzionalità dei servizi dell'ente</p>	<p>Alto</p>	<p>Formazione del personale; Motivazione esauriente della scelta del candidato; preventivo controllo in merito alla mancanza di conflitti d'interesse.</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direttore</p>	
Mobilità e comando		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricezione richiesta del dipendente o accordo tra enti;</li> <li>2. valutazione richiesta;</li> <li>3. richiesta nulla osta all'ente di appartenenza;</li> <li>4. provvedimento di assunzione</li> </ol>	<p>Favorire/Sfavorire posizione soggettive</p>	<p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancaanza di trasparenza</p>	<p>ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo</p>	<p>basso</p>				
Elaborazione paghe		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica applicazione CCPL;</li> <li>2. verifica cartellini;</li> <li>3. attribuzione voci stipendiali accessorie;</li> <li>4. predisposizione flusso di pagamento;</li> <li>5. autorizzazione e invio del flusso al tesoriere;</li> <li>6. invio del cedolino al dipendente.</li> </ol>	<p>Frode, peccolato; Inserimento e/o validazione a sistema di giustificativi non adeguatamente supportati o non coerenti con la tipologia di assenza effettivamente usufruita e Rettifiche manuali o omissioni intenzionali dei dati a sistema.</p>	<p>inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancaanza di trasparenza</p>	<p>grado di attuazione delle misure di trattamento incomplete; nel caso di verifica grave danno economico per l'ente.</p>	<p>medio</p>	<p>Controllo sistematico busta paga del responsabile, del direttore e del Vicedirettore con la collaborazione del Revisore de Conti Controllo a campione annuale in Collaborazione con APSP di Mezzogiorno e Mezzocorrenta Supporto/controllo da parte del revisore</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direttore</p>	
Controllo presenza del personale		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. assegnazione badge;</li> <li>2. rilevazione presenza tramite badge;</li> <li>3. controllo corrispondenza presenze con turnistiche;</li> <li>4. controllo giustificativi legati alla modifica di turno (gestione assenze, straordinari, ferie, cambi turno) e corretta fruizione di eventuali istituti contrattuali.</li> </ol>	<p>Frode, utilizzo improprio/occlusione dei sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze/assenze e utilizzo badge per conto di altri colleghi</p>	<p>inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancaanza di trattamento del rischio e/o controlli</p>	<p>grado di attuazione delle misure di trattamento incomplete; nel caso di verifica gravi problemi organizzativi.</p>	<p>medio</p>	<p>Piano dei controlli da visita fiscale Revoca beneficio autocertificazione di malattia a partire da soglia predefinita Controllo incrociato tra la timbratura e la presenza anche a campione</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direttore</p>	

Acquisizione e gestione

del personale

Prerogative istituti e benefici contrattuali	1. richiesta, laddove prevista istanza di parte; 2. verifica sussistenza presupposti per riconoscimento benefici contrattuali; 3. attribuzione benefici contrattuali.	Presentazione di documentazione, ivi comprese le autocertificazioni, contenente dati falsi o incompleti a supporto dei giustificativi di assenza. Illegittima attribuzione di vantaggi normativi.	manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli	ridotto livello di interesse del dipendente; mancanza di eventi corrutivi in passato nel processo.	basso			
Progressioni verticali di carriera	1. verifica posto in pianta organica; 2. definizione e sottoscrizione accordo decentrato; pubblicazione avviso; vedi fasi assunzione del personale	3. Favorire/ sfavorire posizione soggettive	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	elevato grado di discrezionalità del decisore  interno alla PA; elevato livello di interesse del dipendente; grave danno per il corretto funzionamento dei servizi dell'ente	basso			
					medio	Verifica dell'uso della griglia parte del Contratto Collettivo intercompartmentale Presenza di commissario esterno (suggerimento) Previsione di un'informativa per il CDA	Annuale	Direttore
Procedimento disciplinare	1. ricevimento segnalazione dei fatti e/o comportamenti; 2. valutazione della segnalazione e gravità dei fatti; istruttoria e verifica dei requisiti che generano responsabilità disciplinare; 4. contestazione dei fatti e/o comportamenti; 5. contraddittorio; provvedimento ed eventuale sanzione.	3. disomogeneità e discrezionalità nella gestione delle procedure disciplinari, soprattutto in fase d'avvio dell'iter 6.	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente	basso			
Chiusura del rapporto		Disomogeneità e discrezionalità nella gestione delle procedure disciplinari	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corrutivi in passato nel processo.	basso			
	1. presa d'atto della chiusura del rapporto per dimissione volontaria o collocamento a riposo d'ufficio o licenziamento o presa d'atto d'invalidità; 2. verifica dei requisiti che hanno portato alla chiusura del rapporto; verifica di eventuali termini di preavviso; 4. presa d'atto; 5. verifica presenza di competenze a conguaglio; 6. elaborazione e liquidazione TFR/ITS.	3. favorire o sfavorire posizione soggettive	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corrutivi in passato nel processo.	basso			
		Discrezionalità nelle tempistiche (differenze di tempistiche nell'erogazione del TFR)	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corrutivi in passato nel processo	basso			
Gestione ricavi ed emissione fatture	1. verifica erogazione del servizio; 2. controllo documentazione e prospetti; 3. emissione fattura; 4. emissione SDD/Pago PA; 5. verifica insoluiti/morosità; 6. recupero crediti	Assenza di criteri di campionamento dei controlli; coincidenza tra la persona che esegue l'azione e quella che effettua i controlli	manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente	basso			
Fatturazione passiva	1. scaricamento fatture SDE; 2. controlli su pagamenti sopra i 5.000 euro su sito acquisti in rete; verifiche di legge (DIRC, correttezza delle retribuzioni ove previsto ecc.); 4. verifica corrispondenza dati (CIG, IBAN, importo rispetto a ordine/appalto); 5. elaborazione flusso di pagamento; 6. autorizzazione di pagamento tramite invio al tesoriere;	3. Disomogeneità del trattamento; ridotta intensità dei controlli; mancato rispetto delle tempistiche procedurali	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento; possibilità di generare gravi danni economici nonché responsabilità erariale	medio	Controllo puntuale della regolarità contributiva Previsione e rispetto delle procedure gestionali/operative Verifiche incrociate anche con uso di piattaforme elettroniche Controlli a campione	Annuale	Responsabile Ufficio Ragioneria Economato

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Intesa del patrimonio	1. definizione polizze assicurative; 2. valutazione del patrimonio mobiliare e immobiliare; 3. congruità delle polizze assicurative; 4. gestione rendite patrimoniali; 5. gestione delle posizioni debitorie a sostegno del patrimonio (es. mutui)	Discrezionalità nella gestione e mancanza di controlli	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente	basso				
	Ricezione donazioni inferiori al modico valore	Formazione	1. formazione al personale; 2. formazione ai familiari.	dazione diretta di denaro agli operatori da parte dei familiari	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente; donazione di modico valore	basso			
		Acquisizione e gestione	1. ricezione della donazione; 2. informazione/comunicazione ai preposti 3. registrazione	mancata consegna della donazione ricevuta al proprio superiore	manca di trasparenza; mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente; donazione di modico valore	basso			
		Riscontro	1. comunicazione di ringraziamento e di utilizzo donazione							
	Ricezione donazioni superiori al modico valore	Formazione	1. formazione al personale; 2. formazione ai familiari.	dazione diretta di denaro agli operatori da parte dei familiari	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente	basso			
		Acquisizione e gestione	1. ricezione della donazione; 2. informazione/comunicazione ai preposti 3. registrazione	mancata consegna della donazione ricevuta al proprio superiore	manca di trasparenza; mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; opacità nel processo decisionale	medio	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; formazione	annuale	Direttore
		Riscontro	1. comunicazione di ringraziamento e di utilizzo donazione							
	Gestione segnalazioni e reclami degli interessati	Presi in carico	1. raccolta reclami cartacei/gestione reclami tramite canali informatizzati; 2. inserimento in registro; 3. valutazione reclamo;	Discrezionalità nella gestione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento; riduzione della fiducia della sottile via nell'azione amministrativa	medio	Rendicontazione annuale delle segnalazioni secondo la Carta dei Servizi (controllo esterno)	Annuale	Direttore
			1. risposta al reclamo. Registrazione risposta	2. Non rispetto delle scadenze temporali	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso			
Gestione segnalazioni whistleblowing		Presi in carico	1. gestione reclami tramite piattaforma dedicate; 2. protocollazione riservata ed inserimento in registro; 3. valutazione della segnalazione;	Discrezionalità nella gestione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento; opacità del processo	medio	Rendicontazione annuale delle segnalazioni e verifica dell'effettiva presa in carico e risposta della segnalazione (suggerimento: controllo tra enti)	Annuale	Direttore
		Risoluzione/risposta/riscontro	1. risposta o archiviazione.	Non rispetto delle scadenze temporali	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ridotto grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	basso			

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Controlli	Presenza in carico	1. ricezione di rilievi; 2. gestione risposte ad eventuali controlli; 3. protocollazione verbali;	Discrezionalità nella gestione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	nessun rilievo ricevuto nell'anno precedente	basso			
	Risoluzione/risposta/riscontro	1. adempimenti conseguenti.							
Accreditamento	Attivazione	1. invio domanda di accreditamento;	Corruzione per fottenimento dell'accREDITAMENTO	mancanza di misure di trattamento del rischio o/o controlli; inadeguata diffusione della cultura della legalità	nessun evento corruttivo in passato nel processo	basso			
	Gestione	1. preparazione istruttoria e documentazione; 2. visita in struttura/monitoraggio;							
	Risoluzione/riscontro	1. risposta eventuali prescrizioni.							
Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi, resi agli ospiti e utenti (esempio attribuzione di trattamenti privilegiati)	Presenza in carico	1. richiesta del trattamento (esempio stanza singola); 2. in alternativa alla richiesta il trattamento può essere previsto direttamente dalla carta dei servizi (prestazioni paracchieta e fisioterapia);	Disomogeneità dei comportamenti	mancanza di misure di trattamento del rischio o/o controlli; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento; opacità del processo decisionale;	medio	Formazione etica dei dipendenti Pacchetto informativo e casi pratici per neo assunti	Annuale	Responsabile formazione
	Gestione	1. valutazione della richiesta;							
	Risoluzione/riscontro	1. erogazione del trattamento.							
Gestione decessi in struttura	Presenza in carico	1. decesso;	Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie o/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	medio	Predisporre elenco a rotazione Affissione in camera mortuaria elenco operatori presenti sul territorio In caso di scelta da parte della struttura della pompa funebre richiedere più offerte Formazione etica del personale	Annuale	Direttore
	Gestione	1. Constatazione del decesso; 3. Vestizione 2. scelta pompe funebri (normalmente di competenza del familiare) 5. Comunicazioni diverse/varie	La richiesta o/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'esplicitamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)	mancanza di misure di trattamento del rischio o/o controlli; inadeguata diffusione della cultura della legalità	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento	medio	Aggiornamento codice di servizio Pacchetto informativo e casi pratici per neo assunti Formazione etica del personale	Annuale	Direttore
Trattamento del dato	analisi del tipo di dato	1. suddivisione della tipologia di dato	Disomogeneità delle valutazioni	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso			

	Gestione banche dati o informazioni riservate in ambito generale	Raccolta	1. acquisizione del dato;	Violazione della privacy	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; grave danno economico	medio	Attribuzione di livelli di accesso differenziati per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili Verifica periodica da parte DPO e rilascio di report di accesso	Annuale	Direttore/amministratore di sistema
		Gestione	1. inserimento del dato nella banca dati; 2. autorizzazioni profili di accesso; 3. trattamento del dato.	Disomogeneità delle valutazioni	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso			Direttore e designato ambito sanitario
	Gestione banche dati o informazioni riservate in ambito sanitario (CSS)	Raccolta	1. acquisizione del dato;	Violazione della privacy	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; grave danno economico	medio	Attribuzione di livelli di accesso differenziati per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili Verifica periodica da parte DPO e rilascio di report di accesso	Annuale	Direttore/amministratore di sistema
		Gestione	1. inserimento del dato nella banca dati; 2. autorizzazioni profili di accesso; 3. trattamento del dato.	Disomogeneità delle valutazioni	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di trasparenza	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso			
Incarichi e nomine	Incarichi e consulenze professionali	Modalità di scelta dell'incarico	1. valutazione della necessità di rivolgersi all'esterno; 2. scelta delle procedura di affidamento;	Mancato rispetto delle linee guida (principio rotazione)	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	ridotto grado di attuazione delle misure di trattamento; elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; elevato rischio di generazione di atti corruttivi	medio	Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Rotazione affidamento incarichi	Annuale	Direttore
		Affidamento dell'incarico	1. espletamento della procedura; 2. individuazione del soggetto affidatario dell'incarico; 3. verifica dei requisiti; 4. affidamento dell'incarico.							
		Esecuzione del contratto	1. verifica delle garanzie 2. convocazione per la consegna e l'avvio 3. esecuzione operativa del contratto 4. verifiche esecutive e applicazione delle eventuali penali. 5. Controllo tecnico, contabile e amministrativo (Termini di pagamento, inadempienze DURC, clausole penali...) 6. eventuale sospensione 7. modifica dei contratti (adeguamento prezzi) 8. risoluzione 9. recesso 10. verifica di conformità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; elevato livello di interesse del dipendente	medio	Motivazione esauriente della scelta	Annuale	Direttore

Accesso agli atti	Gestione accesso agli atti L. 241/90	Preso in carico	1. istanza di accesso;	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso			
		Gestione	1. valutazione istanza; 2. contatto degli eventuali controinteressati; 3. decisione sull'istanza di accoglimento o rigetto; 4. tempistiche di risposta.							
		risoluzione	6. Registrazione dell'istanza							
	Gestione accesso civico semplice	Preso in carico	1. istanza di accesso;	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso			
		Gestione	1. valutazione istanza; 2. contatto degli eventuali controinteressati; 3. decisione sull'istanza di accoglimento o rigetto; 4. tempistiche di risposta.							
		risoluzione	6. Registrazione dell'istanza							
	Gestione accesso civico generalizzato	Preso in carico	1. istanza di accesso;	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso			
		Gestione	1. decisione sull'istanza di accoglimento o rigetto; 2. tempistiche di risposta.							
		risoluzione	6. Registrazione dell'istanza							
Liste d'attesa	Gestione di stanze singole	Raccolta dell'istanza	1. richiesta di inserimento nella lista di attesa;	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	mancanza di trasparenza	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso			
		Gestione	1. valutazione della richiesta; 2. gestione della lista d'attesa; 3. accoglimento/archiviazione della richiesta.	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso			
				Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo	basso			
Trasparenza	Caricamento file e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Monitoraggio	1. individuazione del documento; 2. tempistiche di pubblicazione; 3. formato del documento; 4. controllo; 5. aggiornamento; 6. eventuale rimozione.	mancata pubblicazione di dati obbligatori	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	monitoraggio sulla corretta pubblicazione dei dati	basso			