

Elenco cronologico deliberazioni di approvazione:

Rev.	Oggetto	Provvedimento
003	Piano triennale di prevenzione della corruzione (2017-2019)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03 dd. 27/12/2017
002	Piano triennale di prevenzione della corruzione (2016-2018)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03 dd. 28/01/2016
001	Piano triennale di prevenzione della corruzione (2015-2017)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 05 dd. 30/01/2015
000	Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014-2016)	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03 dd. 30/01/2014

SOMMARIO

Premessa	5
Il contesto interno ed esterno	7
1 – Informazioni generali	13
2 – La struttura organizzativa dell'Amministrazione	13
3 – Responsabile per la prevenzione della corruzione	16
4 – Il supporto di UPIPA	17
5 – Principio di delega – obbligo di collaborazione – corresponsabilità	17
6 – La finalità del piano	17
7 – L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano	18
8 – Il percorso di costruzione ed aggiornamento del Piano	19
9 – Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	24
10 – Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 3	26
11 – Rendicontazione al responsabile della prevenzione	30
12 - Le misure organizzative di carattere generale	31
13 – Trasparenza	32
14 – Codice di comportamento	35
15 - Procedimenti disciplinari	36
16 – Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	36
17 – Autorizzabilità attività extraistituzionali	36
18 – Formazione del personale	36
19 – Protocollo di legalità	37
20 – Ascolto e dialogo con il territorio	37
21 – Ricorso ad arbitrato	38
22– Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione	38
23 – Relazione annuale sull'attività svolta	38
24 – Processo di attuazione del programma	38
25 – Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del piano	39
APPENDICE NORMATIVA	41

Allegati:

- a) *Organigramma*
- b) *Rappresentazione grafica dei processi*
- c) *Codice di comportamento*
- d) *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019*
- e) *Dichiarazione sostitutiva di atto notorio*
- f) *Piano della formazione 2017*
- g) *Standard di qualità*

Premessa

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la Legge n. **190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (A.P.S.P.), si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

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.

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla Regione T.A.A. e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, del *Codice di comportamento* in linea con i principi sanciti dal D.P.R. 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1 la Legge n. 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 D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal D.P.Reg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.Lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.Lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra infine 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, si è ad oggi in attesa di una nuova Legge regionale di recepimento ed adattamento delle disposizioni nazionali in tema di trasparenza.

Questo gran fermento normativo riflette l'allarme sociale legato alla gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A. e l'opinione pubblica chiede a gran voce di compiere rapidi e decisi passi verso il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, passi che l'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica meramente adempimentale.

Il presente ***Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019***, in relazione a tali prescrizioni, alla luce delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato in data 28 ottobre 2015, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato-Regioni, si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Azienda, e contiene:

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

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione.

Il contesto interno ed esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'A.P.S.P. 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'A.P.S.P. è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale.

Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione, entro il triennio, di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, verranno analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Azienda.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati).

Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritiene che il Trentino presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre i restanti 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori nega di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una

difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% dei operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni¹.

Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime² per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

¹ Corriere del Trentino, 26 ottobre 2016

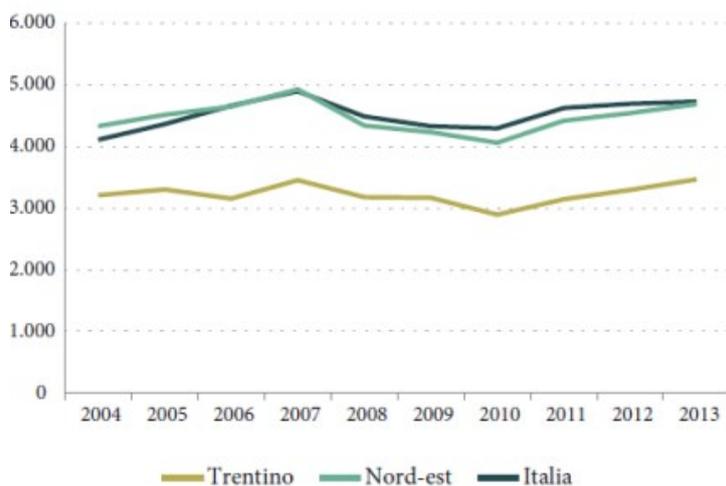
² Transcrime è il centro di ricerca interuniversitario sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e dell'Università degli Studi di Trento diretto da Ernesto Ugo Savona.

Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014

Consegnato alla Provincia autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014

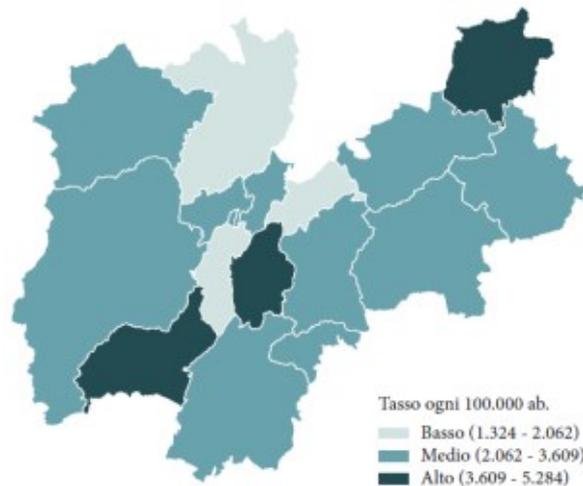
“La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando tassi più bassi rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006 al 2007, per poi decrescere dal 2007 al 2010. Dal 2010, perfettamente in linea con la media nazionale, il tasso di reati aumenta fino a raggiungere i 3.472 reati ogni 100.000 abitanti nel 2013.

Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.L.)

Fig. 6. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità Giudiziaria ogni 100.000 abitanti. Confronto fra le Comunità di valle del Trentino. Anno 2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.L.)

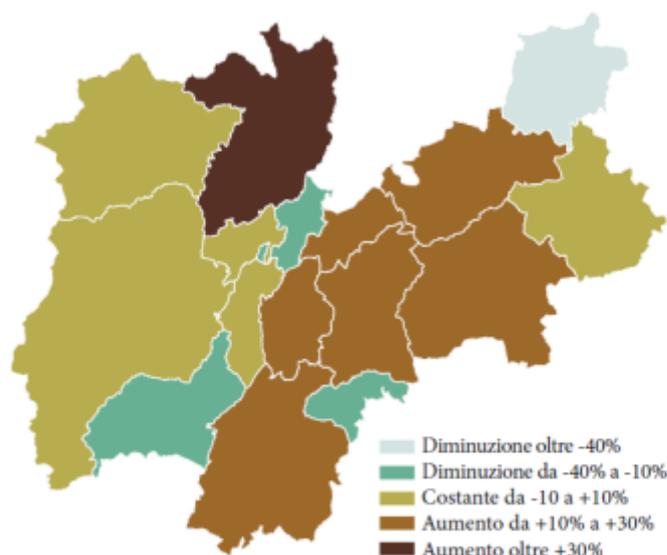
Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General de Fascia (4.032 reati ogni 100.000 abitanti) siano le comunità che registrano tassi di reato più alti (Tab. 4. e Fig. 6).

Al contrario, la Comunità della Valle di Cembra (1.325), la Comunità della Valle dei Laghi (2.057) e la Comunità della Val di Non (2.062) registrano i tassi più bassi dell'intero Trentino.

È interessante notare come nonostante la Comunità della Val di Non, che presenta un basso tasso di reati nel 2013, registri invece la più alta variazione percentuale rispetto al 2004 (+60,5%) (Tab. 4. e Fig.7.).

Tra le comunità di valle, quest'ultima, è l'unica a presentare un forte aumento del tasso di reati rispetto al 2004. Una forte diminuzione del tasso, invece, viene riportata da Comun General de Fascia, che, pur registrando un alto tasso nel 2013, presenta una variazione percentuale pari a -44,7% rispetto al 2004 (Tab 4. e Fig.7.).

Fig. 7. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Variazione percentuale 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.L.)

Tab. 4. Totale reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Tasso 2013 ogni 100.000 abitanti, tasso medio annuo 2004-2013, variazione percentuale 2004-2013 per Comunità di Valle.

Comunità di valle	Tasso 2013	Tasso medio 2004-2013	Variazione percentuale 2004-2013
Comunità territoriale della Val di Fiemme	3.084	2.626	27,0
Comunità di Primiero	2.725	2.397	-7,1
Comunità Valsugana e Tesino	2.487	2.310	11,4
Comunità Alta Valsugana e Bersntol	2.604	2.262	14,8
Comunità della Valle di Cembra	1.325	1.081	20,2
Comunità della Val di Non	2.062	2.062	60,5
Comunità della Valle di Sole	2.521	2.759	4,4
Comunità delle Giudicarie	2.615	2.568	4,9
Comunità Alto Garda e Ledro	4.448	4.390	-11,2
Comunità della Vallagarina	3.202	2.847	15,1
Comun General de Fascia	4.032	4.911	-44,7
Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri	3.609	3.470	-21,2
Comunità Rotaliana-Königsberg	2.832	3.224	-14,5
Comunità della Paganella	3.413	2.910	2,9
Territorio della Val d'Adige	5.285	4.700	18,3
Comunità della Valle dei Laghi	2.057	1.868	6,0

Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.L.)

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

1 – Informazioni generali

L'attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'adozione del presente piano, avviene nel rispetto del D.P.R. 31 agosto 1972 n. 670 e relative norme di attuazione.

Obiettivo del presente Piano è garantire all'Amministrazione il presidio del processo di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative.

2 – La struttura organizzativa dell'Amministrazione

L'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria, si propone, quale struttura multiservizi, riferimento in ambito socio-sanitario e assistenziale per la comunità di Folgaria e per l'ambito territoriale degli Altipiani (*allegato Organigramma*). La stessa ispira il proprio operato alle norme nazionali e provinciali di settore, allo Statuto aziendale ed ai criteri di accreditamento istituzionale definiti dalla Provincia Autonoma di Trento. L'A.P.S.P. persegue la propria politica per la qualità attraverso l'adesione al modello "Qualità e Benessere". Particolare attenzione viene riservata allo sviluppo delle risorse umane attraverso una strutturata azione formativa.

2.1 – MISSION E VISION AZIENDALE

L'Amministrazione, di concerto con la Direzione, mira alla **soddisfazione degli Ospiti/Residenti/Clienti attraverso il miglioramento continuo dei servizi garantendo nel contempo sobrietà e contenimento delle risorse nonché la semplificazione, trasparenza e celerità nell'azione amministrativa.**

OBIETTIVO GENERALE AZIENDALE

"Presenza in carico dei bisogni socio-sanitari in maniera integrata, partecipata e sostenibile finalizzata al benessere della persona"

Tale obiettivo generale viene perseguito attraverso i seguenti obiettivi strategici:

- **APPROPRIATEZZA**: continuità dalla presa in carico mediante l'offerta di servizi residenziali, semiresidenziali, ambulatoriali, domiciliari;
- **ECONOMICITA'**: equilibrio economico di bilancio e applicazione sistematica di un controllo di gestione;
- **RETE**: partnership con altre A.P.S.P. e con istituzioni, organizzazioni e associazioni pubbliche e private presenti sul territorio;
- **PROFESSIONALITA'**: formazione continua ed innovativa del personale anche attraverso FAD e FSC;
- **BENESSERE**: analisi e valutazione del benessere organizzativo;
- **PARTECIPAZIONE**: personalizzazione del servizio attraverso il coinvolgimento della famiglia;
- **APERTURA**: coinvolgimento della comunità e del volontariato;
- **SODDISFAZIONE**: customer satisfaction;
- **INNOVAZIONE**: realizzazione di progetti assistenziali innovativi e sostenibili.

2.2 – I SERVIZI OFFERTI

Descrizione	SERVIZI OFFERTI			TIPOLGIA OFFERTA			CRITERI DI ACCESSO			
	RESIDENZIALE	SEMIRESIDENZIALE	AMBULATORIALE	POSTI AUTORIZZATI	POSTI CONVENZIONATI	POSTI A PAGAMENTO	NR. ORE DEL SERVIZIO	U.V.M.	A.P.S.P.	SU APPUNTAMENTO
R.S.A. - posti letto base	■			65	59			■		
	■					6			■	
R.S.A. - posti sollievo	■			1	1			■		
Casa Soggiorno	■			3		3			■	
Centro Diurno	■	■		5	2			■		
	■	■				3				■
Fisioterapia per esterni	■		■				18		■	■

2.3 - LA DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE PERSONALE 2017*
SOCIO ASSISTENZIALE		
- Assistenza	AUSILIARIO-OSA-OSS	31
- SAD	OSS	1
- Sostituzioni assistenza	OSS	3,08
- Animazione	AUSILIARIO-OSA-OSS	2
SANITARIO - RIABILITATIVO		
- Infermieri	INFERMIERE	8,42
- Sostituzioni infermieri	INFERMIERE	2,67
- Responsabile servizi	FUNZIONARIO	1
- Fisioterapisti	FISIOTERAPISTA	1,50
- Fisioterapisti per servizio esterni	FISIOTERAPISTA	0,50
- Medico	MEDICO	1
ALBERGHIERO		
- Pulizie	AUSILIARIO	5
- Manutenzione	OPERAIO	1
- Cuochi	CUOCO	1
- Cucina	AUSILIARIO-AIUTO CUOCO	7,50
- Lavanderia	AUSILIARIO	1
AMMINISTRATIVO		
- Uffici	ASS.AMM.VO-COLL.AMM.VO	3

* Numero di dipendenti rapportati a tempo pieno equivalente

2.3.1 –Elenco Responsabili di funzione

Area	Funzione	Responsabile
Direzione strategica	Direttore	Giovanni Bertoldi
Direzione strategica	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Giovanni Bertoldi
Servizio qualità, innovazione e formazione	Responsabile Qualità e Formazione	Alessandra Cuel
Area Affari Generali	Direttore	Giovanni Bertoldi
Area Risorse Umane	Responsabile del Personale	Massimiliano Grott

Area	Funzione	Responsabile
Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Selene Floriani
Area Economale	Economo	Selene Floriani
Area Economale	Responsabile anagrafe stazioni appaltanti	Selene Floriani
Area Socio-Sanitaria e Assistenziale	Coordinamento Medico	Boscolo Anna Rosa
Area Socio-Sanitaria e Assistenziale	Coordinamento dei Servizi	Antonio Libardi

L'esiguità del numero di funzionari responsabili per ufficio/servizio attesta e dimostra le difficoltà a promuovere le rotazioni degli incarichi.

3 – Responsabile per la prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Nelle A.P.S.P., il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato, con propria deliberazione n. 02 dd. 30/01/2014, il Direttore dott. Giovanni Bertoldi, quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria.

3.1 - LA FORMAZIONE DEL RESPONSABILE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto ad intraprendere percorsi formativi specifici al fine di acquisire le necessarie competenze per ricoprire il ruolo di responsabile:

Anno	Titolo percorso formativo	Ente formatore	Nr. ore
2016	Anticorruzione e trasparenza: laboratorio per l'implementazione di azioni correttive	UPIPA	7
2016	Anticorruzione e trasparenza: il nuovo quadro degli adempimenti per A.P.S.P	UPIPA	4
2016	Anticorruzione e trasparenza: laboratorio per la revisione del Piano di prevenzione della corruzione e della relazione annuale sull'attività	UPIPA	7
2015	Anticorruzione e trasparenza: laboratori di revisione delle procedure di lavoro	UPIPA	7
2015	L'applicazione della normativa anticorruzione nelle APSP: dal piano ai risvolti organizzativi ed operativi. Il ruolo del Responsabile della prevenzione e della corruzione	UPIPA	7
2014	L'applicazione della normativa anticorruzione nelle APSP per amministratori	UPIPA	2

4 – Il supporto di UPIPA

Per consolidare il processo di implementazione del Piano l'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, e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale. Si auspica che anche per le A.P.S.P. possano trovare applicazione quanto prima le disposizioni dell'art.1 comma 6 della L.190/2012 così come modificato dall'art.41, lettera e) del D.Leg.97/2016, che prevedono che i Comuni di piccole dimensioni (inferiori ai 15.000 abitanti) possano aggregarsi per definire in comune il PTPC e nominare un unico Responsabile.

5 – 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'Azienda, 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:

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

Si assume che, attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Azienda Pubblica per i servizi alla Persona (A.P.S.P.).

6 – La finalità del piano

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare la costruzione, all'interno dell'A.P.S.P., di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

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

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, e nel suo aggiornamento del novembre 2015, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

7 – L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

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

- **l'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- **l'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
 - se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016).

8 – Il percorso di costruzione ed aggiornamento del Piano

8.1 - GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze della APSP;
- 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 dall'Azienda, **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 APSP, 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 **sinergia** con quanto già realizzato o in realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come confermato dalla L.R.10 /2014 in tema di trasparenza;
- e) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legate all'acquisizione delle technicalità necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione del presente PTPC
- f) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dai PNA succedutisi nel tempo - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

8.2 - SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, IL CDA E IL REVISORE

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'A.P.S.P. la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto –in più incontri specifici- alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. n. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli di tipici della APSP che possono presentare significativi rischi di integrità.

Poiché il Consiglio di Amministrazione si riserva la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 2 comma 4 della L. R. 21.09.2005 n. 7, avendone i requisiti previsti dagli art. 2 e 5 del Regolamento di esecuzione della medesima legge per quanto attiene alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle A.P.S.P., la sua partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni del PNA 2015 e 2016, che fanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del presente PTPC, che in specifici eventi formativi.

Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione n. 40 dd. 28/12/2016, ha definito le linee di indirizzo che il Responsabile dovrà osservare per la redazione e aggiornamento del PTPC 2017-2019. Il PTPC dovrà contemplare quanto segue:

- regolamenti aziendali, procedure, documenti e moduli;
- costituzione gruppi di lavoro;
- rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- gestione delle segnalazioni;
- sistema di autocontrollo aziendale;
- autorizzazioni e filtri di accesso;
- tutela del denunciante interno;
- formazione;
- griglia dei processi;
- codice di comportamento;
- digitalizzazione documentale;
- accesso telematico agli atti e verifica dell'attivazione del procedimento.

Anche il Revisore, organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e sensibilizzazione in itinere in merito al processo di progettazione e attualizzazione del presente Piano.

8.3 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (“MAPPA/REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO”) E DEI POSSIBILI RISCHI (“MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI”)

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza i processi che, in funzione della situazione specifica dell’Azienda presentano possibili rischi per l’integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dai PNA succedutosi nel tempo, sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione adottato nel settembre del 2013, ma adottato in forma semplificata.

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

1. **la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo;**

Le componenti che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo, sono state:

- grado di Discrezionalità / Merito tecnico / Vincoli;
- rilevanza esterna / Valori economici in gioco;
- complessità / Linearità / Trasparenza del processo;
- presenza di controlli interni / Esterni;
- precedenti critici in Azienda o in realtà simili.

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

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

L’indice di rischio è tradizionalmente ottenuto moltiplicando l’indice di probabilità che un rischio si manifesti per il suo impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Nel caso specifico – al fine di ridurre sia la complessità che il range di valori di riferimento dell’indice di rischio – si è scelto di calcolare questa misura sommando fra loro gli indici di probabilità ed impatto. L’indice di probabilità è stato costruito con la seguente logica:

- con probabilità da 0 a 0,05 (5%) il valore indicativo è 1, probabilità tenue;
- con probabilità da 0,05 (5%) a 0,15 (15%) il valore indicativo è 2, probabilità media;
- con probabilità da 0,15 (15%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.

Il valore indice di un rischio elevato (valore 3) interessa quindi un range percentuale decisamente ampio, partendo da una probabilità di accadimento del 15% per arrivare fino al 100%. La ratio che sostiene questo passaggio è quella di mantenere elevata la soglia di attenzione al rischio di comportamenti corruttivi ed illeciti, affermando che un accadimento con probabilità superiore al 15% già rappresenta un rischio grave per quella struttura ed organizzazione. L'indice di impatto – concetto un poco più complesso da calcolare - è invece costruito in maniera lineare lungo l'asse che da un impatto tenue porta fino ad un impatto elevato. L'indice di impatto è stato costruito nella seguente maniera:

- con impatto sul totale da 0 a 0,33 (33%) il valore indicativo è 1, cioè impatto tenue;
- con impatto sul totale da 0,33 (33%) a 0,66 (66%) il valore indicativo è 2, cioè impatto medio;
- con impatto sul totale da 0,66 (66%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, cioè impatto elevato.

L'indice di rischio si ottiene sommando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. La graduazione del rischio da conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

Per la definizione del livello di rischio si è scelto di attenersi ad una valutazione empirica, che tiene conto della rilevanza degli interessi privati in gioco, della tracciabilità e sicurezza del processo, di eventuali precedenti critici nell'Amministrazione o in realtà simili, del potenziale danno di immagine, organizzativo e/o economico dell'eventuale verificarsi dell'evento critico.

L'indice di rischio comunque tiene conto del fatto che non si sono registrate negli ultimi anni nell'Amministrazione violazioni di norme di legge a tutela dell'imparzialità e correttezza dell'operato pubblico.

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'A.P.S.P.

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in relazione all'impatto che lo stesso produce. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili.

In sostanza ciascuno dei due indici viene pesato con un valore empirico tra:

- 1 (tenue/leggero);
- 2 (medio/rilevante);
- 3(forte/grave), applicato sia all'indice di Probabilità (IP) che all'indice di Impatto (IG), la cui sommatoria porta alla definizione del Livello di Rischio (IR).

- $IP + IG = IR$ definito per ogni processo ritenuto sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati (*allegato Rappresentazione grafica dei processi*).

Il rischio non si ritiene ovviamente presente laddove non sia misurabile alcuna probabilità o alcun impatto.

Dall'indice di Rischio, che si deduce per ogni processo considerato sensibile, si definiscono quindi tre possibili livelli di soglia:

Indice	Livelli di soglia
2	= rischio tenue (caratterizzato visivamente con il colore VERDE)
3 e 4	= rischio medio (caratterizzato visivamente con il colore GIALLO)
5 e 6	= rischio grave (caratterizzato visivamente con il colore ROSSO).

Le tre fasce di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione (commisurati all'urgenza), nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

BASSO RISCHIO	MEDIO RISCHIO	ALTO RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"> •attività a bassa discrezionalità: processo vincolato da leggi o da atti amministrativi •il processo non produce effetti all'esterno •elevato grado di pubblicità degli atti procedurali •potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone •il destinatario finale è un ufficio/servizio interno 	<ul style="list-style-type: none"> •attività a media discrezionalità: processo parzialmente vincolato •ridotta pubblicità •potere decisionale in capo a poche persone 	<ul style="list-style-type: none"> •attività ad alta discrezionalità: assenza di vincoli •il processo produce effetti diretti nei confronti di utenti esterni •ridotta pubblicità •potere decisionali in capo a singole persone •il destinatario finale è un utente esterno

L'accesso a servizi a regime residenziale, semiresidenziale e ambulatoriale in convenzione con l'A.P.S.S. per le persone non autosufficienti, oppure per le altre categorie da assistere viene gestito mediante procedura regolamentata con direttive della PAT.

L'accesso a servizi a regime residenziale, semiresidenziale e ambulatoriale, non in convenzione con l'A.P.S.S., è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente. Peraltro, data l'attuale situazione socio-economica congiunturale, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tale servizi che possono dirsi significative, risultano poco verosimili occasioni di corruzione.

8.4 PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempla almeno un’azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA 2015 e 2016, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia relativamente ad alcuni processi di tipo assistenziale.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell’azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori/output** che diano l’evidenza/misura della realizzazione anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio annuale del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

9 – Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio

9.1 MISURE PREVISTE DALLE LEGGE

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Occorre profonda collaborazione tra agli Amministratori e il personale dell’A.P.S.P., nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nel D.Leg. 267/2000.

- Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Il Piano individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Ogni dipendente deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, tra cui il D.Lgs. 33/2013, nonché quelle contenute nel presente documento.

- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi

Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere, o limitarli ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio

- Divieto di frazionamento del valore dell’appalto

Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti. La misura previene questo comportamento non conforme.

- Ricorso a CONSIP, MEPA e MEPAT per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria

9.2 ULTERIORI MISURE

- Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio, concessorio e nelle determinazioni inerenti alla scelta del contraente da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi

La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. Nei provvedimenti verrà inserita la dichiarazione, che sia il responsabile del procedimento, che il dirigente, dovranno inserire nel corpo dell'atto amministrativo. La veridicità delle dichiarazioni sarà controllata attraverso sorteggio a campione.

- In materia di assunzioni di personale, è obbligatoria l'attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorso e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi
- Prioritariamente ricorrere a procedure comparative di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
- Contenimento delle fattispecie di affidamento diretto.

9.3 MISURE SPECIFICHE

- Le misure minime di sicurezza vengono gestite da un Amministratore di sistema esterno al quale vengono affidate le seguenti competenze:
 - *controllo, anche tramite verifiche periodiche, del funzionamento della rete e del sistema informatico installato;*
 - *installare e/o predisporre l'installazione di programmi operativi, gestionali ed applicativi necessari all'Ente;*
 - *provvedere all'ordinaria manutenzione della rete, del sistema informativo e dei programmi utilizzati;*
 - *provvedere all'installazione ovvero all'aggiornamento dei programmi antivirus e verificarne l'efficacia con cadenza almeno settimanale;*
 - *attribuire a ciascun incaricato un codice identificativo personale avendo cura di evitare anche un medesimo codice sia assegnato, neppure in tempo diversi, ad altre persone;*
 - *provvedere alla disattivazione delle credenziali in caso di perdita da parte del soggetto incaricato della qualità che consentiva l'accesso al server aziendale e o di mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi;*
 - *eseguire ovvero sovrintendere alle procedure impostate per garantire il back-up periodico dei dati, e custodire i supporti di memorizzazione in maniera appropriata, come indicato nel documento programmatico sulla sicurezza;*
 - *provvedere all'attivazione di limitazioni all'accesso a dati, programmi o strumenti utilizzati,*
 - *installare e aggiornare altre misure di sicurezza ritenute necessarie, dietro preventiva autorizzazione del responsabile, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme;*
 - *conformare il sistema informativo ad eventuali altre norme emanate in tema di sicurezza dei dati;*
 - *comunicare al responsabile eventuali problemi o malfunzionamenti del sistema informativo;*
 - *referire, con cadenza periodica e almeno annuale, le attività svolte;*
 - *impostare un sistema di registrazione degli accessi realizzati sui sistemi di elaborazione e sui archivi elettronici.*
- Avviato un processo di informatizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi con l'intento di ridurre l'ambito discrezionale in capo ai singoli responsabili;
- Garantita la massima trasparenza verificando periodicamente il sito aziendale attraverso il portale "Bussola per la trasparenza".

9.4 IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

Tipologia di controllo	Finalità	Responsabile	Frequenza
Controllo di regolarità amministrativa nella formazione dell'atto	Verifica della regolarità e della correttezza dell'attività amministrativa	Giovanni Bertoldi	Costante
Controllo di regolarità contabile	Verificare della regolarità e della correttezza dell'attività amministrativa dal punto di vista contabile	Giovanni Bertoldi	Costante
Controllo strategico	Valutazione dell'adeguatezza delle scelte in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti	Consiglio di Amministrazione	Entro il 30/06 (monitoraggio intermedio) Entro il 30 aprile dell'anno successivo (rapporto generale consuntivo)
Controllo di gestione	Verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa nonché il rapporto tra obiettivi, risorse utilizzate e risultati ottenuti	Giovanni Bertoldi Revisore dei conti	Trimestrale
Controllo sugli equilibri finanziari	Mantenimento degli equilibri finanziari	Giovanni Bertoldi	Trimestrale
Controllo sulla qualità dei servizi	Misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'A.P.S.P.	Giovanni Bertoldi	Costante, attraverso Carta dei Servizi, standard dei servizi, indagini di customer satisfaction, indagini sul benessere organizzativo interno, sistema informatizzato e centralizzato di segnalazione dei reclami

10 – Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 3.

10.1 REVISIONE DI REGOLAMENTI DELL'A.P.S.P.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio competente, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali.

I Regolamenti sono i seguenti:

Oggetto	Ufficio competente
Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione	Ufficio ospiti/qualità/formazione
Regolamento di organizzazione generale	Ufficio ospiti/qualità/formazione
Regolamento del personale	Ufficio segreteria/stipendi
Regolamento per i contratti	Ufficio contabilità/economato
Regolamento di contabilità	Ufficio contabilità/economato
Regolamento sanitario interno	Ufficio ospiti/qualità/formazione
Regolamento interno	Ufficio ospiti/qualità/formazione
Regolamento del Centro Diurno per anziani	Ufficio ospiti/qualità/formazione
Regolamento sanitario per le attività di erogazione delle prestazioni di recupero e rieducazione funzionale a favore di pazienti esterni	Ufficio ospiti/qualità/formazione
Regolamento per la disciplina dell'albo informatico	Ufficio segreteria/stipendi
Regolamento per la definizione delle modalità per l'elezione dei rappresentanti degli Ospiti e la relazione con il Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P.	Ufficio ospiti/qualità/formazione

Nel 2016 sono stati aggiornati/adequati il Regolamento del personale (9° e 10° revisione) ed il Regolamento Interno (2° revisione).

Nel corso del 2017 si prevede la revisione dei quattro regolamenti principali, nonché dello Statuto aziendale, alla luce della modificata L.R. 7; oltre a tutti i regolamenti che si ritiene necessario aggiornare/revisionare.

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

10.2 PROCEDURE DEL SISTEMA GESTIONE QUALITÀ

L'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria ha stabilito, istituito ed organizzato un Sistema in grado di gestire tutte le attività che influenzano i servizi, in conformità:

- ai requisiti ed alle esigenze espressi dal Cliente;
- ai requisiti legali e regolamentari stabiliti per il settore in cui opera l'APSP "Casa Laner" di Folgaria;
- alle necessità dell'Azienda, ed in particolare alla Politica ed agli obiettivi per la Qualità.

Per ottenere questo obiettivo, sono stati individuati i processi che regolano il funzionamento dell'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria, la loro sequenza e interazioni.

Per i processi significativi sono state emesse delle Procedure documentate che esplicitano le modalità di esecuzione e controllo dei processi stessi e le responsabilità delle varie Funzioni coinvolte.

Tali Procedure richiamano anche gli strumenti e i dati di registrazione atti a documentare le relative attività.

Codice	Denominazione documento	Rev.	Data approvazione	Data rivalutazione	Responsabile
PROC.AMMISSIONE.OSP.03	Ammissione e inserimento - servizi residenziali (AMM)	01	21/01/2015	17/08/2015	Uff. Osp/Qua/Form
PROC.DIMISSIONE.OSP.03a	Dimissione ospite	01	21/01/2015	17/08/2015	Uff. Osp/Qua/Form
PROC. SICUREZZA 04	Misure minime per la sicurezza	00	20/01/2014		Uff. Segr/Stip
PROC.FORNITORI.05	Valutazione fornitori	00	21/01/2015		Uff. cont/econ.
PROC.FORNITORI.05a	Acquisto attrezzature, apparecchiature, arredi ed impianti	00	21/12/2014		Uff. cont/econ.
PROC.FORNITORI.05b	Gestione del prodotto non conforme	00	10/05/2014		Uff. cont/econ.
PROC. FORNITORI.05c	Albo fornitori	00	04/05/2015		Uff. cont/econ.
PROC. FORNITORI.05c.01	Domanda iscrizioni albo fornitori	00	04/05/2015		Uff. cont/econ.
PROC. FORNITORI.05c.02	Elenco categorie merceologiche	00	04/05/2015		Uff. cont/econ.
PROC.RECLAMI 06	Gestione dei reclami, suggerimenti e apprezzamenti	00	20/01/2014		Uff. Osp/Qua/Form
PROC. I.INFORMATICHE 07	Gestione delle infrastrutture informatiche	00	20/01/2014		Uff. Segr/Stip
PROC. INFORTUNI 08	Gestione degli infortuni	00	20/01/2014		Uff. Osp/Qua/Form
PROC. RIUNIONI 09	Gestione riunioni	00	23/07/2014		Uff. Osp/Qua/Form
PROC. PODOLOGO 10	Gestione/accesso servizio podologico	01	21/01/2015	18/08/2015	Uff. Osp/Qua/Form
PROC.ACC.PRESTAZIONI.11	Accesso alle prestazioni diagnostiche e terapeutiche	00	21/01/2015		Uff. Osp/Qua/Form
PROC.ASSUNZ.PERS.12	Assunzione del personale	01	01/09/2014	20/08/2015	Uff. Segr/Stip
PROC. VAL.PERSONALE 13	Valutazione del personale	00	04/07/2015		Uff. Osp/Qua/Form
PROC. FISIO.EST 14	Fisioterapia per utenti esterni	01	22/01/2015	11/08/2015	FISIO
PROC. FISIO.EST.14a	Procedura trasparenza nell'accesso degli utenti esterni al servizio di fisioterapia	00	11/08/2015		FISIO

PROC. FISIO.FINE.TRATT.14b	Procedura relazione fisioterapica di fine trattamento utenti esterni	00	11/08/2015		FISIO
PROC.MAN.ELETTROT.14c	Procedura manutenzione apparecchi per elettroterapia fisioterapica	00	27/08/2015		FISIO
PROC.DEP.DEN.15	Custodia beni e gestione denaro ospiti	00	21/01/2015		Uff. Osp/Qua/Form
PROC.MANUTENZ.50	Procedura manutenzioni	00	21/08/2015		Uff. cont/econ.
PROC.PIANI LAV.100	Gestione piani di lavoro	00	01/12/2014		Coordinatore
PROC.ASS.NON.PROGR.101	Gestione delle assenze non programmate	00	17/09/2014		Coordinatore
PROC.SOST.ASS.INF.101.01	Procedura sostituzione assenza infermiere	00	17/09/2014		Coordinatore
PROC.NEO ASSUNTO 102	Inserimento del personale neo assunto	00	01/07/2014		Coordinatore
PROC.AMM.INS.NUOVO.OSP.103	Ammissione e inserimento - servizi residenziali (SAN)	00	09/02/2015		Coordinatore
PROC.APPL.CONT.FIS.104	Procedura applicazione mezzi di contenzione fisica	00	01/12/2014		Coordinatore
PROC.GEST.INFO.SAN.105	Gestione informazioni sanitarie	00	05/01/2015		Coordinatore
PROC.PAI.106	Progetto di Assistenza Individualizzato PAI	00	01/01/2015		Coordinatore
PROC.GEST.FARMA.STUP.107	Gestione dei farmaci stupefacenti	00	01/02/2015		Coordinatore
PROC.STER.108	Sterilizzazione ferri chirurgici	01	01/02/2015	10/08/2015	Coordinatore
PROC.FT.110	Fisioterapia	00	01/02/2015		Coordinatore
IND.USO GUANTI 120	Indicazione all'uso dei guanti	00	01/01/2015		Coordinatore
RACC.USO K 121	Raccomandazioni uso del Potassio	00	01/01/2015		Coordinatore
PROC.RISCHIO.OSPITI 122	Gestione del rischio per gli Ospiti	00	01/01/2015		Coordinatore
PROC.LAV.MANI 123	Procedura lavaggio mani	00	01/01/2015		Coordinatore
PROC.ACC.MOR.124	Procedura accompagnamento al morente	00	20/02/2015		Coordinatore
PROC.RISC.BIOL.126	Procedura infortunio rischio biologico	00	01/12/2014		Coordinatore
PROC.GEST.CARR.URG.131	Gestione carrello urgenze	00	03/08/2015		Coordinatore
PROC.SOMMINISTR.FARMA.132	Somministrazione farmaci	00	01/07/2015		Coordinatore
PROC.CONERVAZ.FARMA.133	Conservazione dei farmaci	00	01/07/2015		Coordinatore

10.3 - STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata partendo dai primi Piani approvati rispettivamente nel gennaio del 2014, del 2015 e del 2016 mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel corso degli anni, e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da realizzarsi negli anni successivi. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la **“fattibilità” delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell’A.P.S.P.), attraverso la verifica della

coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Amministrazione (Piano Programmatico, Bilancio di previsione, Budget, ecc.) e tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'A.P.S.P.

10.4 - FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo la APSP pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Al fine di massimizzarne l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** ed anche agli amministratori, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice aziendale di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel triennio 2017-2019 interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Nel corso del 2016 è stata effettuata la formazione a tutto il personale da parte del responsabile della corruzione attività formativa con la trattazione dei seguenti argomenti:

- Il concetto di corruzione e la legge;
- Principi di etica;
- Il Piano aziendale;
- Il Codice di comportamento;
- Le misure adottate

Tale attività ha visto coinvolti i dipendenti per un monte ore di 102.

11 – Rendicontazione al responsabile della prevenzione

11.1 RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

11.1.1 – Controlli interni sull'attività amministrativa

Se, in esito allo svolgimento dei controlli interni sull'attività amministrativa, sono riscontrate gravi irregolarità o anomalie, il personale incarico dello svolgimento del controllo ne dà notizia anche al Responsabile anticorruzione.

11.2 RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

11.3 OBBLIGHI DI INFORMATIVA

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare l'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo parzialmente, casi di corruzione ed illegalità, ferma restando la responsabilità correlata alle ipotesi di calunnia e diffamazione.

11.3.1 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni d'illecito (*whistleblowing*)

Non può essere rivelata l'identità del dipendente dell'A.P.S.P. che riferisce al proprio superiore gerarchico le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente. Se la contestazione di addebito disciplinato è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la propria difesa.

Sul sito istituzionale (ww.casalaner.it), nella sezione "Amministrazione trasparente" è disponibile un modello di segnalazione di illecito, che ne consente la presentazione anche al Responsabile anticorruzione in forme idonee a garantire l'anonimato.

Al fine di dare corretta informazione a tutto il personale, è stata diramata apposita circolare a tutto il personale, recante la procedura per la segnalazione e la garanzia per l'anonimato e la non discriminazione del denunciante.

12 - Le misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'A.P.S.P. "Casa Laner" intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

12.1 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2016, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente
4. di gestione associata di servizi e funzioni a supporto delle A.P.S.P.

Valutata la struttura dell'A.P.S.P., risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

Vista l'impossibilità della rotazione degli incarichi, si stabilisce di intensificare i controlli interni, anche con il contributo del Revisore dei Conti.

Dei controlli verrà data opportuna informazione poiché requisito indispensabile è la certezza e la conoscenza degli stessi. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettua tali controlli "a sorpresa" e in modo irregolare attraverso un sistema di campionamento.

Attenzione ed importanza sarà data alla formazione dei collaboratori, individuando nel Piano della Formazione progetti formativi che promuovano il processo di identificazione con gli obiettivi della cosa pubblica, dell'integrità, dell'etica e della cultura della trasparenza, tutto ciò al fine di salvaguardare la professionalità dei dipendenti.

La riduzione della discrezionalità nei processi è assicurata sia attraverso decisioni chiare e motivate, che la definizione di idonee procedure operative, evitando la concentrazione di poteri decisionali e di risorse su singole persone.

12.1.1 Meccanismi di prevenzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, prevede la messa in atto di un sistema di prevenzione, anche attraverso controlli a campione con l'utilizzo di check list, quali:

- applicazioni di sanzioni per mancato rispetto procedure;
- riduzione della discrezionalità attraverso procedure e check list di controllo;
- tracciabilità e tempi certi dei procedimenti;
- adesione a sistemi di accreditamento (ISO, Q&B, Family Audit);
- verifiche da parte di enti esterni (PAT, APSS, UPIPA, NAS, Ente di certificazione, ...);
- istituzione dell'Accesso Civico;
- adozione del "Codice di comportamento" e sua diffusione, anche a collaboratori, fornitori e liberi professionisti.

13 – Trasparenza

Ai sensi della normativa regionale la piena applicazione delle norme sulla trasparenza è **stata garantita entro il 19 maggio 2015**. Il responsabile della prevenzione della corruzione, nella sua veste di Responsabile per l'Integrità e la trasparenza, dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa.

A fronte della recente adozione a livello nazionale del D.Lgs. 97/2016, si attende l'adozione della corrispondente norma di recepimento regionale. Ad ogni buon fine si specifica in questa sede la distribuzione dei ruoli all'interno della APSP per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, come segue:

- Cuel Alessandra, Floriani Selene, Grott Massimiliano - responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- A.P.S.P di Pergine Valsugana – responsabile pubblicazione dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- Cuel Alessandra, Floriani Selene, Grott Massimiliano – pubblicazione provvedimenti nella sezione "Albo informatico"

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'A.P.S.P.:

- delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 3 tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 3 attraverso le modalità previste dalla L.P. 31 maggio 2012, n. 10;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi.

La sezione "Amministrazione Trasparente" dell'A.P.S.P., accessibile dalla home page del sito istituzionale (www.casalaner.it) contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla Legge n. 190/2012. Si sottolinea come da tempo questa A.P.S.P. ha intrapreso alcune iniziative di comunicazione volte al coinvolgimento degli stakeholder, come la pubblicazione del Bilancio Sociale e di missione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nel Direttore, svolge anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013.

I compiti del Responsabile sono i seguenti:

- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso Civico.

13.1 LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRAPARENZA

13.1.1 Il sito web

Il sito web costituisce la modalità ottimale e primaria di comunicazione, la più accessibile e la meno onerosa, attraverso la quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente e completa sul suo operato, promuovendo nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Amministrazioni Pubbliche, diffondendo e consentendo l'accesso ai propri servizi e consolidando la propria immagine istituzionale.

13.1.2 La posta elettronica

L'A.P.S.P. è munita di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito aziendale (ww.casalaner.it) è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, al quale il cittadino può accedere solamente attraverso un'altra PEC, che si può ottenere gratuitamente accedendo al sito <https://www.postacertificata.gov.it/home/index.dot>. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono, altresì, indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (n. telefono, fax, ..).

13.1.3 Albo on line

L'effetto di pubblicità legale viene riconosciuto solamente alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici in apposita sezione denominata "Albo on line" secondo specifiche disposizioni normative.

L'A.P.S.P. ha adempiuto alle normative in materia vigenti adottando esclusivamente un albo informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito aziendale.

Per gli atti che rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo di pubblicazione è previsto anche dal D.Lgs. 33/2013, la CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (L. 190/2012) ha stabilito che rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

13.1.4 Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, conferisce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che l'A.P.S.P. ha l'obbligo di pubblicare, laddove ne sia stata omessa la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale. Tale diritto di accesso è rilevante ai soli fini della trasparenza amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni e si riferisce ai soli documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, gratuito, non deve essere motivato e va indirizzato al Responsabile per la trasparenza. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque.

Il diritto di accesso deve avvenire mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'A.P.S.P. e indirizzata al Responsabile della trasparenza. Se la richiesta è fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni. Se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990). Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

13.1.5 Bilancio sociale

L'Amministrazione predispone annualmente il proprio *Bilancio sociale e di missione* quale strumento di rendicontazione e trasparenza che viene pubblicato sul sito aziendale nella sezione Amministrazione trasparente - Performance – Relazione sulla performance

13.1.6 Comitato Familiari Ospiti

L'Amministrazione ha istituzionalizzato il Comitato Familiari Ospiti attraverso l'approvazione del "Regolamento per la definizione delle modalità per l'elezione dei rappresentanti degli Ospiti e la relazione con il Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P." con il quale intende instaurare un dialogo costante finalizzato al monitoraggio ed alla verifica dei processi aziendali, del rispetto dei principi etici e aziendali e della qualità del servizio.

13.1.7 Audit esterni

L'Amministrazione prende atto dei risultati degli audit e delle verifiche esterni come strumento di crescita e miglioramento e di confronto con gli stakeholder di riferimento.

I principali audit esterni sono:

- verifica tecnico sanitaria da parte dell'APSS in applicazione alle Direttive provinciale;
- verifica amministrativa da parte dell'APSS in applicazione alle Direttive provinciale;
- verifica triennale di accreditamento da parte dell'audit team della PAT;
- adesione al modello "Q&B – Qualità e Benessere".

14 – Codice di comportamento

L'A.P.S.P. si è dotato di Codice di comportamento contenente gli obblighi di buona condotta ai quali il dipendente pubblico deve ispirare le proprie azioni.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. 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 del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per garantire la diffusione di quanto prescritto nel presente Piano e nel Codice di comportamento, l'Amministrazione provvede a darne pubblicazione sul sito istituzionale (www.casalaner.it) nonché a renderli sempre disponibili a terzi che vengano a contatto con l'A.P.S.P..

Al fine di prevenire il rischio di corruzione e di ribadire ai dipendenti quanto prescritto nel Codice di comportamento, tale documento è stato inviato con newsletter. Per i neo assunti o nel caso di affidamento di incarichi di collaborazione, è stato inserito nella documentazione obbligatoria da sottoscrivere al momento della firma del contratto.

Sarà inoltre cura dell'A.P.S.P. estendere tali norme, laddove compatibili, a tutti i collaboratori dell'amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine ci si impegna ad adottare entro il 30/06/2017 un modello di lettera di incarico e un modello di capitolato d'appalto riportanti espressamente clausole che estendano l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

15 - Procedimenti disciplinari

LA.P.S.P. al fine di garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, così come previsto del "Regolamento del personale", il responsabile dell'articolazione funzionale presso la quale il dipendente è addetto, provvede agli accertamenti del caso e, salvo il caso di rimprovero verbale, trasmette gli atti relativi alla struttura competente per i procedimenti disciplinari

16 – Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

L'Amministrazione, valuterà nel corso del 2017 la necessità di introdurre delle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della Legge 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi D. Lgs. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. 165 del 2001).

17 – Autorizzabilità attività extraistituzionali

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

18 – Formazione del personale

La Legge 190/2012 ribadisce come l'**aspetto formativo** sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo la A.P.S.P. assicurerà particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati interventi formativi obbligatori per tutto il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

In particolare, il programma di formazione è finalizzato a diffondere e approfondire la conoscenza:

- normativa sulla prevenzione delle corruzione;
- adempimenti normativi richiesti;

- il Piano di prevenzione della corruzione dell'ente;
- compiti e responsabilità dei dipendenti;
- aspetti di legalità, integrità ed etica dell'attività;
- trasparenza e diritto di accesso civico;
- Codice di comportamento e Codice disciplinare;
- conflitto di interesse "anche potenziale" e obbligo di astensione;
- norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- sanzioni applicabili,
- ogni altra tematica che si renda opportuna e utile per la prevenzione della corruzione.

In particolare potranno essere trattati i seguenti aspetti:

- appalti pubblici;
- provvedimenti di autorizzazione e di concessione;
- attività ispettiva;
- trasparenza;
- responsabilità.

Il Piano ha quindi l'obiettivo di informare i dipendenti sul sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti utilizzati per affrontare il complesso tema della corruzione e per la promozione dell'etica e della legalità.

L'attività di formazione sarà organizzata direttamente dall'A.P.S.P. o in collaborazione con provider di formazione esterni. Nel piano di formazione saranno previsti percorsi formativi differenziati per contenuti e livello di approfondimento in relazione al ruolo che il dipendente è chiamato ad assumere in quanto attore del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

L'A.P.S.P. prevedrà forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, da rendere in occasione della formazione obbligatoria sulla tematica dell'integrità dei comportamenti, anche con riferimento (se sono funzionari o dirigenti) alla tematica delle cd. porte girevoli o "pantouflage".

19 – Protocollo di legalità

L'A.P.S.P. ritiene opportuno adottare un "Protocollo di legalità". L'Amministrazione, dichiara fin da subito, la disponibilità ad adottare un Protocollo definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

20 – Ascolto e dialogo con il territorio

L'Amministrazione ritiene opportuno e necessario prevedere momenti di coinvolgimento degli stakeholder per verificare la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso forme di ascolto e confronto attuate in collaborazione con l'UPIPA e le competenti strutture Provinciali.

21 – Ricorso ad arbitrato

Non si ritiene di ricorrere all'istituto.

22– Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Direttore, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- individua il personale da inserire in eventuali programmi di formazione;
- presenta, di norma, ogni sei mesi, al Consiglio di Amministrazione una rendicontazione periodica sulle attività relative all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Consiglio di Amministrazione.

23 – Relazione annuale sull'attività svolta

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere una relazione diretta a riepilogare l'attività svolta e i risultati conseguiti. Di tale documento sarà data pubblicazione sul sito aziendale (www.casalaner.it) nell'apposita sezione.

24 – Processo di attuazione del programma

24.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Al fine di assicurare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e al realizzazione degli obiettivi del presente Piano, attraverso il regolare flusso delle informazioni, si specificano, di seguito, le attività degli organismi interessati:

- **Servizio preposto alla gestione del sito:** in collaborazione con l'A.P.S.P. di Pergine Valsugana, gli Uffici Amministrativi (gestione Albo Online) curano la pubblicazione e l'aggiornamento del sito aziendale;
- **Responsabile della prevenzione della corruzione** sovrintende e verifica:
 - il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dai vari settori all'ufficio preposto;
 - la tempestiva pubblicazione da parte del servizio preposto alla gestione del sito.

24.2 IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Al fine di assicurare dei controlli e delle verifica delle azione previste, nel modello "Rappresentazione grafica dei processi", si è ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire il campo "Piano azioni di controllo preventivo". Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato "Titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

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

24.3 AZIONI ULTERIORI DI VERIFICA, MONITORAGGIO E CONTROLLO

L'A.P.S.P. identifica, infine, ulteriori azioni, tra le iniziative percorribili ai fini anticorruzione, e in particolare oltre alle attività di formazione e sensibilizzazione, anche le seguenti:

- incontri ed assemblee tra il personale, per discutere problematiche inerenti e di rilevante interesse;
- confronti con il Responsabile per la discussione di problematiche di carattere deontologico;
- controlli intermedi e finali sulle pratiche svolte dai dipendenti, al fine di valutarne ingerenze estranee con riferimento, ai tempi di evasione, all'utilità economica, ed eventuali conflitti di interesse, agli interessi coinvolti, ai risultati ottenuti;
- monitoraggio nel quotidiano sui comportamenti tenuti tra dipendenti, con i superiori e soprattutto nei confronti del pubblico;
- azionamento del procedimento disciplinare, ove necessario, nonché di segnalazione agli organi giudiziari competenti nel caso di reati.

24.4 RISPETTO DELLA NORMATIVA PROVINCIALE, NAZIONALE, EUROPEA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Pertanto si è deciso di alleggerire significativamente nell'allegato tabellone processi/rischi la massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2015 al PNA, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

25 – Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito aziendale dell'A.P.S.P., nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - corruzione".

L'Amministrazione ha previsto come forma di presa d'atto del Piano, da parte dei dipendenti, specifiche attività formative in materia di integrità dei comportamenti.

Il Piano viene trasmesso a tutto il personale dipendente utilizzando la casella di posta elettronica aziendale.

Il contenuto del presente Piano sarà adeguato alle eventuali indicazioni che saranno fornite dal Dipartimento delle Funzioni Pubbliche e/o Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) o da altri atti d'indirizzo relativi a materie di competenza della Provincia Autonoma di Trento.

25.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento dei precedenti PTPC, e saranno oggetto anche nel

futuro di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Per ogni segnalazione è possibile riferirsi al Responsabile della prevenzione della corruzione (anticorruzione@casalaner.it).

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L. 07.08.2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all’art. 19: “Soppressione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell’Autorità nazionale anticorruzione” e all’art. 32: “Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell’ambito della prevenzione della corruzione”.
- L. 06.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d’Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 “Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”.
- L. 12.07.2011 n.106 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l’economia”.
- L. 03.08.2009 n.116 “Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.
- L. 18.06.2009 n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l’abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull’iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all’autenticazione delle firme dei sottoscrittori”.
- 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
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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. Lgs. 27.10.2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.

- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. “Codice dell’amministrazione digitale”.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

- 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”.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.