

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 – 2022 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 dd. 27/01/2020

Indice

PREMESSA.....	3
1. INFORMAZIONI GENERALI.....	4
2. GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	5
3. WHISTLEBLOWER	36
4. ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	40
5. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	42
6. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 2	42
7. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE	43
8. FORMAZIONE DEL PERSONALE	43
9. AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	43

PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. 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 L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Aziende pubbliche di Servizi alla persona, 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 DPR 62/2013.

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

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

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei

dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

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

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 la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale". Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

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

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'Azienda vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica meramente adempimentale.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022, considerando il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019 con il quale si intendono superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati, si muove, pure tenendo conto delle novità introdotte, in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Azienda, e contiene:

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

1. INFORMAZIONI GENERALI

Elenco cronologico delibere di approvazione:

- 1) Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016: Approvato con Decreto del Presidente n. 2 di data 31 gennaio 2014, ratificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 dd. 04.02.2014;
- 2) Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017: Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 27 gennaio 2015;
- 3) Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018: Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 dd. 22/01/2016;
- 4) Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019: Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 dd. 18/01/2017;

- 5) Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020: Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 dd. 29/01/2018 e aggiornato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 35 dd. 27/09/2018;
- 6) Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021: Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 dd. 29/01/2019.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenendo conto dell'atto di indirizzo espresso con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 46 dd. 10.12.2019.

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza è stata quindi realizzata partendo dai primi Piani approvati precedentemente, mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel corso degli anni, e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle misure da realizzarsi nel prossimo futuro. 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'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Piano Programmatico, Bilancio di previsione, Budget, ecc.) e tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Direttore dell'A.P.S.P., Dott.ssa Anna Corradini (Decreto del Presidente n. 1 dd. 31.01.2014, ratificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 dd. 04.02.2014), alla quale è assegnato anche il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (Decreto del Presidente n. 3 dd. 30.01.2017, ratificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.14 dd. 08.02.2017). Il ruolo di Responsabile della Protezione dei Dati (Regolamento UE/2016/679) è assegnato all'Avv. Grazioli Matteo (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 dd. 26.06.2018). Laddove si verificassero istanze di accesso ai dati personali o di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, il RPCT si avvarrà del supporto del DPO. Analogamente il DPO potrà essere coinvolto nella valutazione dei profili di correttezza del trattamento dei dati personali sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c).

2. GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Il PNA 2019 introduce un nuovo modello che fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", descritto nell'allegato 1 del suddetto Piano. Pur in continuità con i precedenti PNA, questo documento sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 (d'ora in poi amministrazioni) verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

2.1. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1.1. Analisi del contesto esterno

Nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016, l'Istat ha introdotto un modulo volto a studiare il fenomeno della corruzione. Si tratta di un approfondimento che per la prima volta vuole offrire una stima del numero di famiglie coinvolte nel corso della propria vita in dinamiche corruttive: sono state intervistate 43mila persone tra i 18 e gli 80 anni di età a cui è stato chiesto se a loro stessi o ad un familiare convivente sia stato suggerito o richiesto di pagare, fare regali o favori in cambio di facilitazioni nell'accesso a un servizio o di un'agevolazione. L'attenzione è quindi rivolta alle esperienze concrete: è stato anche chiesto se vi sia stato uno scambio, in quale modo sia avvenuto, la sua entità e il suo esito, il comportamento di denuncia. Al contempo è stata anche rilevata la conoscenza indiretta di casi di corruzione, cioè se si è venuti a conoscenza, nel proprio ambiente, di persone - come amici, colleghi e familiari - che abbiano ricevuto richieste di denaro, favori o regali in cambio di servizi.

Si stima che il 7,9% delle famiglie abbia ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni nel corso della vita; il 2,7% le ha ricevute negli ultimi 3 anni, l'1,2% negli ultimi 12 mesi.

Le percentuali cambiano in relazione ai diversi temi: la quota di famiglie che ha ricevuto tali richieste nel corso della vita è del 3,2% nel settore lavorativo (0,8% nei 3 anni precedenti l'intervista), del 2,4% in ambito sanitario (1,2% negli ultimi 3 anni) per quanto concerne visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Sempre sul fronte sanità, il 9,7% delle famiglie (5,5% negli ultimi 3 anni) ha ricevuto la richiesta di fare, per un suo componente, una visita a pagamento nello studio privato del medico prima di accedere al servizio pubblico per essere curati (ad esempio prima di un intervento chirurgico, un parto, o per esami specialistici). Sebbene questi casi non rappresentino nella definizione giuridica italiana circostanze di vera e propria corruzione, sono però rappresentativi di situazioni in cui per avere un servizio pubblicamente disponibile in realtà si è indotti a "pagare", senza contare che, a livello internazionale, sono parte della "corruption" in senso esteso.

La situazione sul territorio appare notevolmente diversificata. L'indicatore complessivo di corruzione stimato varia tra il 17,9% del Lazio e **il 2% della Provincia autonoma di Trento**. Valori particolarmente elevati presentano anche l'Abruzzo e la Puglia, rispettivamente 11,5% e 11%, la Basilicata e il Molise, mentre all'opposto si collocano alcune regioni del Nord come la provincia autonoma di Bolzano, il Piemonte e la Valle d'Aosta, il Friuli Venezia Giulia e le Marche.

La corruzione in sanità è più frequente in Abruzzo (4,7%) e in Campania (4,1%). A tale proposito la richiesta di effettuare una visita privata prima del trattamento nella struttura pubblica è elevata in Puglia (20,7%), Basilicata (18,5%), Sicilia (16,1%) e Lazio (14,4%). La richiesta di tangenti o favori in cambio di benefici assistenziali è invece sensibilmente superiore al dato medio nazionale (2,7%) in Molise (11,8%), Puglia (9,3%), Campania (8,8%) e Abruzzo (7,5%).

In ambito lavorativo i casi di corruzione sono più segnalati nel Lazio (7,4%) e in Puglia (6,3%), seguono Liguria (4,2%), Sardegna (4,2%) e Basilicata (4,1%). Nel Lazio (5,7%) e in Puglia (4,8%) è presente la percentuale più alta di famiglie che hanno avuto richieste di

denaro quando si sono rivolte a uffici pubblici (Comune, Provincia, Regione, aziende sanitarie locali, vigili del fuoco, ecc.).

Le famiglie che vivono nei centri dell'area metropolitana hanno ricevuto una richiesta di denaro o favori in cambio di servizi in proporzione quasi doppia rispetto a chi vive nei comuni più piccoli fino a 10 mila abitanti (rispettivamente 11,3% e 6%); le percentuali sono elevate anche nei comuni delle periferie delle aree metropolitane (9,4%). Tuttavia i settori riflettono la diversa esposizione ad eventi di possibile corruzione: in sanità sono maggiori nei comuni periferici alle aree metropolitane mentre nelle grandi città è più elevata la percentuale di famiglie che hanno avuto richieste di denaro o regali al momento della ricerca del lavoro.

Rispetto al quadro generale il panorama degli ultimi 3 anni è leggermente diverso. Il Sud detiene il primato di casi di corruzione, seguono il Centro e le Isole; tra le regioni emergono Abruzzo, Lazio e Puglia.

Negli ultimi 3 anni le famiglie che hanno avuto richieste di denaro o regali/favori in cambio di servizi è maggiore nei comuni delle periferie delle aree metropolitane con un sorpasso netto dei comuni centro delle aree stesse (4,1% le prime, 3,6% le secondo contro la media del 2,7%).

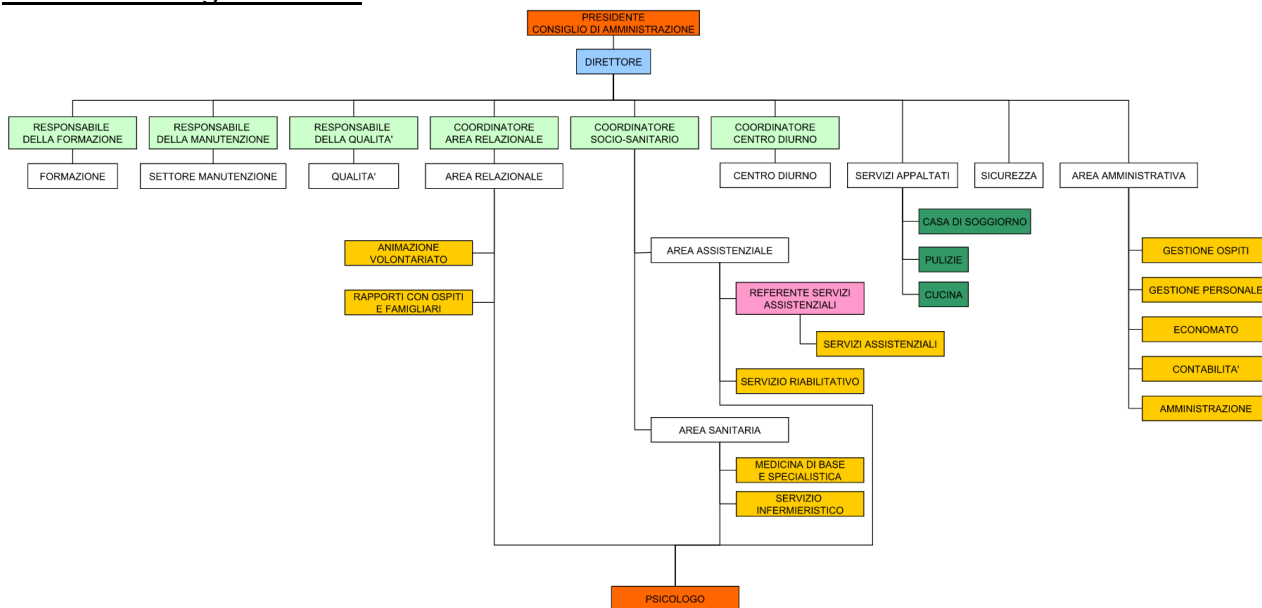
Il Trentino Alto Adige inoltre, secondo la relazione dell'A.N.A.C. del 17 ottobre 2019 intitolata "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", ha visto verificarsi 2 soli episodi di corruzione nel periodo 2016-2019:

Regione	Episodi	%
Sicilia	28	18,4%
Lazio	22	14,5%
Campania	20	13,2%
Puglia	16	10,5%
Calabria	14	9,2%
Lombardia	11	7,2%
Abruzzo	6	3,9%
Liguria	6	3,9%
Toscana	6	3,9%
Sardegna	4	2,6%
Veneto	4	2,6%
Basilicata	3	2,0%
Emilia Romagna	2	1,3%
Marche	2	1,3%
Piemonte	2	1,3%
Trentino Alto Adige	2	1,3%
Valle d'Aosta	2	1,3%
Umbria	1	0,7%
Stato Estero	1	0,7%
TOTALE	152	100,00%

Il Trentino sembra essere quindi "un'isola felice" rispetto ad altre zone del territorio nazionale, come lo sono i comuni fino a 10.000 abitanti. Ciò non significa che il territorio sia immune da fenomeni corruttivi. Questa A.P.S.P., avendo sede a Borgo Valsugana, quindi in Trentino e in un comune fino a 10.000 abitanti, si inserisce in questo scenario.

2.1.2. Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa



La mappatura dei processi

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

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione. I processi identificati dall'amministrazione, raggruppati per aree di rischio, sono i seguenti:

Aree di rischio	Processi
Contratti Pubblici	1. Affidamento servizi e forniture 2. Affidamento lavori
Acquisizione e gestione del personale	3. Assunzioni personale 4. Concessione ferie e permessi 5. Erogazione stipendi 6. Progressione di carriera (automatiche per mera applicazione dei contratti collettivi)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7. Incasso rette utenza 8. Incasso fatture vs clienti 9. Incasso canoni locazione 10. Pagamento fatture a fornitori
Attività libero professionale	11. Affidamento servizi in libera professione
Liste di attesa	12. Gestione liste d'attesa RSA per posti non convenzionati 13. Gestione liste d'attesa Casa Soggiorno

	14. Gestione liste d'attesa Centro Diurno per posti non convenzionati
Erogazione del servizio all'utenza	15. Erogazione servizio di RSA 16. Erogazione servizio di Casa di Soggiorno 17. Erogazione servizio di Centro Diurno

Prendendo atto delle risorse disponibili per l'effettuazione della mappatura, i processi sono stati descritti come segue:

1. Affidamento servizi e forniture → il Direttore oltre a rivestire il ruolo di RUP, opera a riguardo un'attività di programmazione e supervisione, con il supporto operativo nello svolgimento dell'iter di affidamento del personale amministrativo / l'affidamento di servizi e forniture avviene conformemente alla legislazione provinciale vigente;
2. Affidamento lavori → il Direttore oltre a rivestire il ruolo di RUP, opera a riguardo un'attività di programmazione e supervisione, con il supporto operativo nello svolgimento dell'iter di affidamento del personale amministrativo / l'affidamento di lavori avviene conformemente alla legislazione provinciale vigente;
3. Assunzioni personale → il Direttore con proprio atto indice bandi di concorso o selezioni e dispone l'assunzione di personale, supportato operativamente dal personale amministrativo dell'Ufficio Personale / l'assunzione del personale avviene conformemente alla legislazione vigente;
4. Concessione ferie e permessi → le ferie e i permessi vengono concessi dal Presidente per quanto riguarda il Direttore, dal Direttore per quanto riguarda il personale non assistenziale, il Coordinatore dei Servizi e il Coordinatore del Centro Diurno, dal Coordinatore dei Servizi per quanto riguarda il personale assistenziale di RSA e dal Coordinatore del Centro Diurno per quanto riguarda il personale assistenziale del Centro Diurno;
5. Erogazione stipendi → l'erogazione degli stipendi è operativamente effettuata dal personale amministrativo dell'Ufficio Personale eccezion fatta per la firma del mandato di pagamento, di competenza del Direttore / la quantificazione dello stipendio avviene nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
6. Progressione di carriera (automatiche per mera applicazione dei contratti collettivi) → l'iter delle progressioni di carriera è seguito dall'Ufficio Personale con supervisione del Direttore / le progressioni di carriera sono disciplinate da appositi accordi di settore relativi al Contratto Collettivo Provinciale del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento;
7. Incasso rette utenza → la registrazione degli incassi e l'emissione dell'ordinativo di incasso sono effettuate dagli Uffici Amministrativi, l'ordinativo di incasso è firmato dal Direttore / l'importo incassato deve essere conforme alla retta emessa a carico dell'utenza, qualora non lo sia ne viene data tempestiva comunicazione all'utente e viene concordata con esso la soluzione per pareggio del saldo;
8. Incasso fatture vs clienti → la registrazione degli incassi e l'emissione dell'ordinativo di incasso sono effettuate dagli Uffici Amministrativi, l'ordinativo di incasso è firmato dal Direttore / l'incasso avviene a fronte di emissione di regolare fattura;

9. Incasso canoni locazione → la registrazione degli incassi e l'emissione dell'ordinativo di incasso sono effettuate dagli Uffici Amministrativi, l'ordinativo di incasso è firmato dal Direttore / l'importo è definito da contratto di locazione;
10. Pagamento fatture a fornitori → la registrazione delle fatture e l'emissione dell'ordinativo di pagamento sono effettuate dagli Uffici Amministrativi, l'ordinativo di pagamento è firmato dal Direttore / il pagamento avviene previo controllo sulla correttezza della fattura e sulla regolarità del fornitore;
11. Affidamento servizi in libera professione → il Direttore e il Coordinatore dei servizi operano a riguardo un'attività di rilevazione del fabbisogno, con il supporto operativo nello svolgimento dell'iter di affidamento del personale amministrativo / l'affidamento di servizi in libera professione avviene esclusivamente per garantire la continuità del servizio sanitario qualora ne sorga la temporanea necessità per mancanza di personale da assumere come dipendente;
12. Gestione liste d'attesa RSA per posti non convenzionati → la lista d'attesa operativamente è gestita dall'Ufficio Ospiti con la supervisione del Direttore e del Coordinatore dei servizi / si considera la priorità della domanda presentata, così previsto dal Regolamento Interno e Sanitario approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 di data 11 agosto 2016, e viene effettuata una valutazione di tipo sanitario e assistenziale per stabilire la fattibilità dell'inserimento in struttura;
13. Gestione liste d'attesa Casa Soggiorno → la lista d'attesa operativamente è gestita dall'Ufficio Ospiti con la supervisione del Direttore e del Responsabile della Casa Soggiorno / a riguardo si applica quanto indicato nel Disciplinare di Casa di Soggiorno, aggiornato da ultimo con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 32 dd. 11.09.2013;
14. Gestione liste d'attesa Centro Diurno per posti non convenzionati → la lista d'attesa operativamente è gestita dall'Ufficio Ospiti con la supervisione del Direttore e del Coordinatore del Centro Diurno / si considera la priorità della domanda presentata e viene effettuata una valutazione di tipo sanitario e assistenziale per stabilire la fattibilità dell'inserimento in struttura anche se di fatto, le domande trovano immediato accoglimento e non si crea alcuna lista d'attesa;
15. Erogazione servizio di RSA → l'erogazione del servizio viene effettuata prevalentemente da personale dipendente con la supervisione del Direttore e del Coordinatore dei Servizi / l'erogazione del servizio è conforme alle Direttive Provinciali ed a quanto descritto nella Carta dei servizi;
16. Erogazione servizio di Casa di Soggiorno → l'erogazione del servizio viene effettuata dal personale della ditta appaltatrice con la supervisione del Direttore e del Responsabile della Casa Soggiorno / l'erogazione del servizio è conforme a quanto descritto nella Carta dei servizi e nel Capitolato speciale di appalto;
17. Erogazione servizio di Centro Diurno → l'erogazione del servizio viene effettuata da personale dipendente con la supervisione del Direttore e del Coordinatore dei Servizi / l'erogazione del servizio è conforme alle Direttive Provinciali ed a quanto descritto nella Carta dei servizi;

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022

Come previsto dall'allegato 1. del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, questa A.P.S.P. si propone di approfondire gradualmente la descrizione analitica dei processi nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

I processi sopra descritti vengono rappresentati come segue:

Processo	Attività	Responsabilità
1. Affidamento servizi e forniture	Rilevazione fabbisogno e progettazione	Direttore con supporto operativo del personale amministrativo
	Preparazione documentazione per iter di affidamento	
	Individuazione operatori economici	
	Invio inviti	
	Ricezione offerte	
	Apertura e valutazione offerte	
	Aggiudicazione	
2. Affidamento lavori	Rilevazione fabbisogno e affidamento progettazione	Direttore con supporto operativo del personale amministrativo
	Progettazione	Progettista affidatario
	Preparazione documentazione per iter di affidamento	Direttore con supporto operativo del personale amministrativo
	Individuazione operatori economici	
	Invio inviti	
	Ricezione offerte	
	Apertura e valutazione offerte	
	Aggiudicazione	
3. Assunzioni personale (a tempo indeterminato)	Rilevazione del fabbisogno	Direttore (e Coordinatore dei Servizi per quanto riguarda personale assistenziale)
	Indizione concorso o selezione	Direttore
	Stesura bando e domanda e pubblicazione	Direttore con supporto operativo dell'Ufficio Personale
	Ricezione domande	Ufficio Protocollo
	Ammissione candidati	Direttore con supporto operativo dell'Ufficio Personale
	Valutazione candidati e composizione graduatoria	Commissione di Concorso
	Approvazione graduatoria e assunzione	Direttore
4. Concessione ferie e permessi	Ricezione richiesta ferie e/o permesso del Direttore e concessione o diniego	Presidente

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022

	Ricezione richiesta ferie e/o permesso del personale non assistenziale, del Coordinatore dei Servizi o del Coordinatore del Centro Diurno e concessione o diniego	Direttore
	Ricezione richiesta ferie e/o permesso del personale assistenziale di RSA	Coordinatore dei Servizi
	Ricezione richiesta ferie e/o permesso del personale assistenziale di Centro Diurno	Coordinatore del Centro Diurno
5. Erogazione stipendi	Calcolo e preparazione ordinativi di pagamento	Ufficio Personale
	Controllo e firma ordinativi di pagamento	Direttore
6. Progressione di carriera (automatiche per mera applicazione dei contratti collettivi)	Applicazione dei contratti collettivi	Ufficio Personale con controllo e supervisione del Direttore
7. Incasso rette utenza	Registrazione incasso ed emissione ordinativo di incasso	Personale amministrativo
	Firma ordinativo d'incasso	Direttore
8. Incasso fatture vs clienti	Registrazione incasso ed emissione ordinativo di incasso	Personale amministrativo
	Firma ordinativo d'incasso	Direttore
9. Incasso canoni locazione	Registrazione incasso ed emissione ordinativo di incasso	Personale amministrativo
	Firma ordinativo d'incasso	Direttore
10. Pagamento fatture a fornitori	Registrazione fattura	Personale amministrativo
	Controllo sulla correttezza della fattura e sulla regolarità del fornitore	Personale amministrativo
	Firma ordinativo di pagamento	Direttore
11. Affidamento servizi in libera professione	Rilevazione del fabbisogno	Direttore e Coordinatore dei servizi
	Iter di affidamento	Direttore con supporto operativo del personale amministrativo
12. Gestione liste d'attesa RSA per posti non convenzionati	Ricezione domande	Ufficio Ospiti
	Gestione graduatoria	Ufficio Ospiti con supervisione del Direttore e del Coordinatore dei Servizi
	Valutazione di tipo sanitario e assistenziale per stabilire la fattibilità dell'inserimento in struttura	Coordinatore dei Servizi
	Iter burocratico per l'inserimento	Ufficio Ospiti

13. Gestione liste d'attesa Casa Soggiorno	Ricezione domande	Ufficio Ospiti
	Gestione graduatoria	Ufficio Ospiti con supervisione del Direttore e del Responsabile della Casa di Soggiorno
	Valutazione di tipo sanitario e assistenziale per stabilire la fattibilità dell'inserimento in struttura	Responsabile della Casa di Soggiorno (+ Commissione)
	Iter burocratico per l'inserimento	Ufficio Ospiti
14. Gestione liste d'attesa Centro Diurno per posti non convenzionati	Ricezione domande	Ufficio Ospiti
	Gestione graduatoria	Ufficio Ospiti con supervisione del Direttore e del Coordinatore del Centro Diurno
	Valutazione di tipo sanitario e assistenziale per stabilire la fattibilità dell'inserimento in struttura	Coordinatore del Centro Diurno
	Iter burocratico per l'inserimento	Ufficio Ospiti
15. Erogazione servizio di RSA	Erogazione all'utenza	Personale dipendente
	Organizzazione e controllo	Coordinatore dei Servizi
	Controllo sul Coordinatore dei Servizi	Direttore
16. Erogazione servizio di Casa di Soggiorno	Erogazione all'utenza	Ditta appaltatrice
	Organizzazione e controllo	Responsabile della Casa Soggiorno
	Controllo sulla ditta appaltatrice	Direttore
17. Erogazione servizio di Centro Diurno	Erogazione all'utenza	Personale dipendente
	Organizzazione e controllo	Coordinatore del Centro Diurno
	Controllo sul Coordinatore del Centro Diurno	Direttore

Come previsto dall'allegato 1. del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e come già indicato per la fase di descrizione dei processi, questa A.P.S.P. si propone di approfondire gradualmente la rappresentazione dei processi nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

2.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

2.2.1. Identificazione degli eventi rischiosi

Considerando la dimensione organizzativa ridotta di questo Ente e l'assenza di segnalazioni e/o ricorsi contro lo stesso nonché il contesto esterno come già descritto nel precedente capitolo, come indicato nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, viene individuato il processo quale unità di analisi.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022

Per alcuni processi, per le successive annualità, ci si propone di passare dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività).

Processi	Eventi rischiosi		
	Corruzione	Concussione	Altro
1. Affidamento servizi e forniture	Fornitore che voglia essere favorito dall'amministrazione nella procedura di affidamento	Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire il fornitore nella procedura di affidamento	Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un fornitore, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita
2. Affidamento lavori			
3. Assunzioni personale (a tempo indeterminato)	Candidato che voglia essere favorito dall'amministrazione o dalla commissione nella procedura concorsuale	Dipendente dell'amministrazione o membro della commissione che si proponga di favorire un candidato nella procedura concorsuale	Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione o della commissione verso un candidato, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita
4. Concessione ferie e permessi	Lavoratore che voglia essere favorito dall'amministrazione nella concessione di ferie o permessi	Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un lavoratore nella concessione di ferie o permessi	Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un lavoratore, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita
5. Erogazione stipendi	Lavoratore che voglia essere favorito dall'amministrazione in merito all'importo o alle tempistiche di erogazione dello stipendio	Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un lavoratore in merito all'importo o alle tempistiche di erogazione dello stipendio	
6. Progressione di carriera (automatiche per mera applicazione dei contratti collettivi)	Lavoratore che voglia essere favorito dall'amministrazione in merito alle progressioni di carriera	Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un lavoratore in merito alle progressioni di carriera	
7. Incasso rette utenza	Debitore che voglia essere favorito dall'amministrazione in merito all'importo da pagare o alle tempistiche del pagamento	Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un debitore in merito all'importo da pagare o alle tempistiche del pagamento	Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un debitore, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita
8. Incasso fatture vs clienti			

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022

9. Incasso canoni locazione	Inquilino che voglia essere favorito dall'amministrazione in merito all'importo da pagare o alle tempistiche del pagamento	Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un inquilino in merito all'importo da pagare o alle tempistiche del pagamento	Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un inquilino, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita
10. Pagamento fatture a fornitori	Creditore che voglia essere favorito dall'amministrazione in merito all'importo da incassare o alle tempistiche del pagamento	Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un creditore in merito all'importo da pagare o alle tempistiche del pagamento	Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un creditore, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita
11. Affidamento servizi in libera professione	Professionista che voglia essere favorito dall'amministrazione nella procedura di affidamento	Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire il professionista nella procedura di affidamento	Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un professionista, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita
12. Gestione liste d'attesa RSA per posti non convenzionati	Utente che voglia essere favorito dall'amministrazione nella procedura di ingresso	Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire l'utente nella procedura di ingresso	Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un utente, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita
13. Gestione liste d'attesa Casa Soggiorno			
14. Gestione liste d'attesa Centro Diurno per posti non convenzionati			
15. Erogazione servizio di RSA	Utente che voglia ricevere dall'amministrazione un "trattamento di favore" all'interno della struttura	Dipendente dell'amministrazione che si proponga di garantire all'utente un "trattamento di favore" all'interno della struttura	
16. Erogazione servizio di Casa di Soggiorno			
17. Erogazione servizio di Centro Diurno			

2.2.2. Analisi del rischio

Analisi dei fattori abilitanti

In merito agli eventi rischiosi precedentemente individuati, è stata rilevata l'eventuale presenza di fattori abilitanti:

Corruzione	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	mancanza di trasparenza	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	scarsa responsabilizzazione interna	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	inadeguata diffusione della cultura della legalità	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Fornitore che voglia essere favorito dall'amministrazione nella procedura di affidamento				X				
Candidato che voglia essere favorito dall'amministrazione o dalla commissione nella procedura concorsuale								
Lavoratore che voglia essere favorito dall'amministrazione nella concessione di ferie o permessi		X		X				
Lavoratore che voglia essere favorito dall'amministrazione in merito all'importo o alle tempistiche di erogazione dello stipendio		X		X				

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022

Lavoratore che voglia essere favorito dall'amministrazione in merito alle progressioni di carriera		X		X				
Debitore che voglia essere favorito dall'amministrazione in merito all'importo da pagare o alle tempistiche del pagamento		X		X				
Inquilino che voglia essere favorito dall'amministrazione in merito all'importo da pagare o alle tempistiche del pagamento				X				
Creditore che voglia essere favorito dall'amministrazione in merito all'importo da incassare o alle tempistiche del pagamento				X				
Professionista che voglia essere favorito dall'amministrazione nella procedura di affidamento								
Utente che voglia essere favorito dall'amministrazione nella procedura di ingresso		X		X				
Utente che voglia ricevere dall'amministrazione un "trattamento di favore" all'interno della struttura		X						

Concussione	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	mancanza di trasparenza	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	scarsa responsabilizzazione interna	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	inadeguata diffusione della cultura della legalità	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire il fornitore nella procedura di affidamento				X				
Dipendente dell'amministrazione o membro della commissione che si proponga di favorire un candidato nella procedura concorsuale								
Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un lavoratore nella concessione di ferie o permessi		X		X				
Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un lavoratore in merito all'importo o alle tempistiche di erogazione dello stipendio		X		X				

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022

Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un lavoratore in merito alle progressioni di carriera		X		X				
Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un debitore in merito all'importo da pagare o alle tempistiche del pagamento		X		X				
Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un inquilino in merito all'importo da pagare o alle tempistiche del pagamento				X				
Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire un creditore in merito all'importo da pagare o alle tempistiche del pagamento				X				
Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire il professionista nella procedura di affidamento								
Dipendente dell'amministrazione che si proponga di favorire l'utente nella procedura di ingresso		X		X				
Dipendente dell'amministrazione che si proponga di garantire all'utente un "trattamento di favore" all'interno della struttura		X						

Altro	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	mancanza di trasparenza	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	scarsa responsabilizzazione interna	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	inadeguata diffusione della cultura della legalità	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un fornitore, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita				X				
Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione o della commissione verso un candidato, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita								
Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un lavoratore, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita		X		X				
Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un debitore, senza che vi sia necessariamente un		X		X				

benefit per contropartita								
Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un professionista, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita								
Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un creditore, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita				X				
Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un professionista, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita				X				
Mancanza d'imparzialità da parte dell'amministrazione verso un utente, senza che vi sia necessariamente un benefit per contropartita		X		X				

Stima del livello di esposizione al rischio

Relativamente ad ogni singolo processo si è stimato, dal punto di vista qualitativo, il livello di esposizione al rischio considerando i seguenti fattori:

- **livello di interesse “esterno” (di seguito “I.E.”)**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (di seguito “G.D.”)**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato (di seguito “M.E.”)**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- **opacità del processo decisionale (di seguito “O.P.”)**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **mancanza di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (di seguito “M.C.”)**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **presenza dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi (di seguito “F.A.”)**: maggiore è la presenza dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi correlati ad ogni singolo processo maggiore è il rischio correlato ad ogni processo;

Relativamente ad ogni fattore è attribuito un livello tra **Estremamente basso**, **Basso**, **Medio**, **Alto**:

1. Affidamento servizi e forniture

I.E.	Medio → Interessi economici rilevanti ma comunque sotto soglia comunitaria. Gli affidamenti sopra soglia comunitaria vengono gestiti dall’A.P.A.C. della Provincia Autonoma di Trento.
G.D.	Medio → La discrezionalità può essere esercitata nella selezione degli operatori economici da invitare alle procedure.
M.E.	Basso → Nullo all’interno dell’amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Estremamente basso → Pubblicazione di indagine di mercato e atti su Albo Telematico e su sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (1 su 7: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Medio → Sussistendo anche solo 2 fattori di livello “Medio”, pare opportuno, prudenzialmente, considerare un livello di rischio complessivo “Medio”.

2. Affidamento lavori

I.E.	Medio → Interessi economici rilevanti ma comunque sotto soglia comunitaria. Gli affidamenti sopra soglia comunitaria vengono gestiti dall’A.P.A.C. della Provincia Autonoma di Trento.
G.D.	Medio → La discrezionalità può essere esercitata nella selezione degli operatori economici da invitare alle procedure.
M.E.	Basso → Nullo all’interno dell’amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.

O.P.	Estremamente basso → Pubblicazione di indagine di mercato e atti su Albo Telematico e su sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (1 su 7: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Medio → Sussistendo anche solo 2 fattori di livello “Medio”, pare opportuno, prudenzialmente, considerare un livello di rischio complessivo “Medio”.

3. Assunzioni personale (a tempo indeterminato)

I.E.	Medio → Interessi economici bassi, ma allo stesso tempo importanza di avere un lavoro stabile.
G.D.	Basso → La discrezionalità di giudizio è mitigata dalla presenza di commissione giudicatrice (organo non monocratico) e dalla rotazione dei membri della stessa nel corso delle diverse procedure.
M.E.	Basso → Nullo all’interno dell’amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Estremamente basso → Pubblicazione atti su Albo Telematico e su sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Estremamente basso → (0 su 7).
Livello di rischio complessivo:	Medio → Sussistendo anche solo 2 fattori di livello “Medio”, pare opportuno, prudenzialmente, considerare un livello di rischio complessivo “Medio”, data l’importanza di avere un lavoro stabile.

4. Concessione ferie e permessi

I.E.	Basso → Interessi economici “nulli”, il benefit consiste nella mera concessione delle ferie o dei permessi.
G.D.	Basso → Le ferie e i permessi sono un diritto assodato del lavoratore, può sussistere una discrezionalità nelle tempistiche di concessione, seppur immotivata qualora non correlata ad esigenze di servizio.
M.E.	Basso → Nullo all’interno dell’amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Estremamente basso → Pur non essendoci Trasparenza verso l’esterno, eventuale disparità di trattamento nella concessione di ferie o permessi verrebbe immediatamente rilevata tra i colleghi.

M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (2 su 7: mancanza di trasparenza ed esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

5. Erogazione stipendi

I.E.	Basso → Interessi economici di bassa entità (maggiore rilevanza di una “maggiorazione non dovuta” sullo stipendio implica una maggiore identificabilità dell’irregolarità).
G.D.	Estremamente basso → mancanza di discrezionalità.
M.E.	Basso → Nullo all’interno dell’amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Basso → L’importo degli stipendi erogati ai singoli dipendenti non è pubblicato verso l’esterno ma eventuali anomalie sono facilmente identificabili dagli Uffici Amministrativi (Direttore, contabilità...).
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (2 su 7: mancanza di trasparenza ed esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

6. Progressione di carriera (automatiche per mera applicazione dei contratti collettivi)

I.E.	Basso → Interessi economici di bassa entità.
G.D.	Estremamente basso → mancanza di discrezionalità.
M.E.	Basso → Nullo all’interno dell’amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Basso → L’importo di stipendi erogati ai singoli dipendenti non è pubblicato verso l’esterno ma eventuali anomalie dovute a progressioni di carriera non dovute sono identificabili dagli Uffici Amministrativi (Direttore, contabilità...).

M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (2 su 7: mancanza di trasparenza ed esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

7. Incasso rette utenza

I.E.	Basso → Interessi economici di bassa entità.
G.D.	Estremamente basso → mancanza di discrezionalità (importo indicato in retta, definito in base alle tariffe note all'utenza e al pubblico, e scadenza indicata in retta).
M.E.	Basso → Nullo all'interno dell'amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Basso → L'incasso dei singoli crediti non viene pubblicato, vi è però rilevanza pubblica delle tariffe e del Bilancio consuntivo, dal quale si possono evincere crediti non incassati o sopravvenienze passive. Inoltre Direttore e Presidente richiedo un report mensile delle rette non incassate e delle conseguenti azioni di sollecito.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (2 su 7: mancanza di trasparenza ed esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

8. Incasso fatture vs clienti

I.E.	Basso → Interessi economici di bassa entità (maggiore rilevanza di una variazione sull'importo implica una maggiore identificabilità dell'irregolarità).
G.D.	Estremamente basso → mancanza di discrezionalità (importo indicato in fattura, definito in base a condizioni prestabilite, e scadenza indicata in fattura).
M.E.	Basso → Nullo all'interno dell'amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.

O.P.	Basso → L'incasso dei singoli crediti non viene pubblicato, vi è però rilevanza pubblica del Bilancio consuntivo, dal quale si possono evincere crediti non incassati o sopravvenienze passive.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (2 su 7: mancanza di trasparenza ed esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

9. Incasso canoni locazione

I.E.	Basso → Interessi economici di bassa entità.
G.D.	Estremamente basso → mancanza di discrezionalità (importo e scadenza definito in base a contratto di locazione).
M.E.	Basso → Nullo all'interno dell'amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Estremamente basso → L'incasso dei canoni di locazione, previsto ed effettivo, è pubblicato su sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Inoltre Direttore e Presidente richiedo un report mensile delle rette non incassate e delle conseguenti azioni di sollecito.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (1 su 7: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

10. Pagamento fatture a fornitori

I.E.	Basso → Interessi economici di bassa entità (maggiore rilevanza di una variazione sull'importo implica una maggiore identificabilità dell'irregolarità).
G.D.	Estremamente basso → mancanza di discrezionalità (importo e scadenza definito in fattura in base alle condizioni definite in sede di affidamento).
M.E.	Basso → Nullo all'interno dell'amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.

O.P.	Estremamente basso → Gli affidamenti ai fornitori è pubblicato sull'Albo telematico dell'Ente, i pagamenti effettuati dall'amministrazione e l'indice di tempestività dei pagamenti è pubblicato su sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (1 su 7: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

11. Affidamento servizi in libera professione

I.E.	Basso → Interessi economici di bassa entità (l'affidamento di servizi in libera professione avviene esclusivamente per garantire la continuità del servizio assistenziale qualora ne sorga la temporanea necessità per mancanza di personale da assumere come dipendente, quindi brevi periodi implicano bassi compensi).
G.D.	Basso → la discrezionalità nella scelta del professionista è effettivamente esistente. È però controbilanciata dalla carenza di professionisti nel settore in cui vengono utilizzati dall'amministrazione (assistenza infermieristica).
M.E.	Basso → Nullo all'interno dell'amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Estremamente basso → Gli affidamenti ai professionisti è pubblicato sull'Albo telematico dell'Ente, i pagamenti effettuati dall'amministrazione ai professionisti è pubblicato su sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. L'affidamento coinvolge Direttore, Coordinatore dei Servizi, Ufficio Personale.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Estremamente basso → (0 su 7).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

12. Gestione liste d'attesa RSA per posti non convenzionati

I.E.	Basso → Interessi economici di bassa entità (l'accesso al servizio comporta il pagamento di una retta).
-------------	---

G.D.	Basso → l'accoglimento delle domande di accesso avviene in ordine cronologico e la gestione della graduatoria è supervisionato da Direttore e Coordinatore dei Servizi. Viene effettuata una valutazione di tipo sanitario e assistenziale per stabilire la fattibilità dell'inserimento in struttura.
M.E.	Basso → Nullo all'interno dell'amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Basso → Le liste d'attesa non sono pubbliche ma l'iter di ingresso in struttura è seguito da Direttore, Coordinatore dei Servizi, Ufficio Ospiti.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (2 su 7: mancanza di trasparenza ed esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

13. Gestione liste d'attesa Casa Soggiorno

I.E.	Basso → Interessi economici di bassa entità (l'accesso al servizio comporta il pagamento di una retta).
G.D.	Basso → l'accoglimento delle domande di accesso avviene in ordine cronologico e la gestione della graduatoria è supervisionato da Direttore e Responsabile di Casa Soggiorno. Viene effettuata una valutazione di tipo sanitario e assistenziale per stabilire la fattibilità dell'inserimento in struttura.
M.E.	Basso → Nullo all'interno dell'amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Basso → Le liste d'attesa non sono pubbliche ma l'iter di ingresso in struttura è seguito da Direttore, Responsabile di Casa Soggiorno, Ufficio Ospiti.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (2 su 7: mancanza di trasparenza ed esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

14. Gestione liste d’attesa Centro Diurno per posti non convenzionati

I.E.	Basso → Interessi economici di bassa entità (l’accesso al servizio comporta il pagamento di una retta).
G.D.	Basso → l’accoglimento delle domande di accesso avviene in ordine cronologico e la gestione della graduatoria è supervisionato da Direttore e Coordinatore del Centro Diurno. Viene effettuata una valutazione di tipo sanitario e assistenziale per stabilire la fattibilità dell’inserimento in struttura.
M.E.	Basso → Nullo all’interno dell’amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Basso → Le liste d’attesa non sono pubbliche ma l’iter di ingresso in struttura è seguito da Direttore, Coordinatore del Centro Diurno, Ufficio Ospiti.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (2 su 7: mancanza di trasparenza ed esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Estremamente basso → pur sussistendo una maggioranza di fattori di livello “Basso”, la presenza costante di posti liberi e il numero di domande nettamente inferiori ai posti liberi rendono di fatto, alla situazione attuale, inesistente la lista d’attesa per l’accesso ai posti non convenzionati del Centro Diurno.

15. Erogazione servizio di RSA

I.E.	Basso → disparità di trattamento non di tipo economico.
G.D.	Basso → l’erogazione del servizio avviene in base a quanto definito dalla Carta dei Servizi e dalle Direttive Provinciali.
M.E.	Basso → Nullo all’interno dell’amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Estremamente basso → L’effettiva erogazione del servizio non è di fatto pubblicabile formalmente all’esterno (Amministrazione Trasparente). Eventuali “ingiustificate” disparità di trattamento verrebbero però rilevate dagli utenti e dai parenti degli stessi. L’erogazione è peraltro supervisionata dal Coordinatore dei Servizi e dal Direttore.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (2 su 7: mancanza di trasparenza ed esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).

Livello di rischio complessivo:	Basso.
--	--------

16. Erogazione servizio di Casa di Soggiorno

I.E.	Basso → disparità di trattamento non di tipo economico.
G.D.	Basso → l'erogazione del servizio avviene in base a quanto definito dalla Carta dei Servizi e dal Capitolato speciale d'appalto.
M.E.	Basso → Nullo all'interno dell'amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Estremamente basso → L'effettiva erogazione del servizio non è di fatto pubblicabile formalmente all'esterno (Amministrazione Trasparente). Eventuali "ingiustificate" disparità di trattamento verrebbero però rilevate dagli utenti e dai parenti degli stessi. L'erogazione è peraltro supervisionata dal Responsabile di Casa Soggiorno e dal Direttore.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.
F.A.	Basso → (2 su 7: mancanza di trasparenza ed esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

17. Erogazione servizio di Centro Diurno

I.E.	Basso → disparità di trattamento non di tipo economico.
G.D.	Basso → l'erogazione del servizio avviene in base a quanto definito dalla Carta dei Servizi e dal Capitolato speciale d'appalto.
M.E.	Basso → Nullo all'interno dell'amministrazione, Basso sul territorio del Trentino e dei piccoli comuni rispetto al resto del territorio nazionale.
O.P.	Estremamente basso → L'effettiva erogazione del servizio non è di fatto pubblicabile formalmente all'esterno (Amministrazione Trasparente). Eventuali "ingiustificate" disparità di trattamento verrebbero però rilevate dagli utenti e dai parenti degli stessi. L'erogazione è peraltro supervisionata dal Coordinatore di Centro Diurno e dal Direttore.
M.C.	Estremamente basso → La responsabilità del Direttore, che riveste anche il ruolo di RPCT, nei confronti del processo implica che il personale che con esso collabora per la parte operativa necessariamente debba collaborare con il RPCT durante lo svolgimento del processo.

F.A.	Basso → (2 su 7: mancanza di trasparenza ed esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).
Livello di rischio complessivo:	Basso.

2.2.3. Ponderazione del rischio

Processi	Analisi del rischio	Azioni in essere	Rischio residuo
1. Affidamento servizi e forniture	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Controllo del rispetto della normativa di settore • Coinvolgimento diretto del R.P.C.T. • Indagini di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di affidamento • Criteri per l'attribuzione del punteggio dell'eventuale parte tecnica dell'offerta che limitino il più possibile la discrezionalità • Più persone coinvolte nel processo • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	Basso

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022

<p>2. Affidamento lavori</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Controllo del rispetto della normativa di settore • Coinvolgimento diretto del R.P.C.T. • Indagini di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di affidamento • Criteri per l'attribuzione del punteggio dell'eventuale parte tecnica dell'offerta che limitino il più possibile la discrezionalità • Più persone coinvolte nel processo • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	<p>Basso</p>
<p>3. Assunzioni personale (a tempo indeterminato)</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Controllo del rispetto della normativa di settore • Coinvolgimento diretto del R.P.C.T. • Rotazione dei membri delle commissioni di concorso • Più persone coinvolte nel processo • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	<p>Basso</p>
<p>4. Concessione ferie e permessi</p>	<p>Basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	<p>Estremamente basso</p>
<p>5. Erogazione stipendi</p>	<p>Basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Coinvolgimento diretto del R.P.C.T. • Più persone coinvolte nel processo • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	<p>Estremamente basso</p>

6. Progressione di carriera (automatiche per mera applicazione dei contratti collettivi)	Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Più persone coinvolte nel processo • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	Estremamente basso
7. Incasso rette utenza	Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Più persone coinvolte nel processo • Report mensile • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	Estremamente basso
8. Incasso fatture vs clienti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Coinvolgimento diretto del R.P.C.T. • Più persone coinvolte nel processo • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	Estremamente basso
9. Incasso canoni locazione	Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Coinvolgimento diretto del R.P.C.T. • Più persone coinvolte nel processo • Report mensile • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	Estremamente basso
10. Pagamento fatture a fornitori	Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Coinvolgimento diretto del R.P.C.T. • Più persone coinvolte nel processo • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	Estremamente basso
11. Affidamento servizi in libera professione	Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Coinvolgimento diretto del R.P.C.T. • Più persone coinvolte nel processo • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	Estremamente basso

<p>12. Gestione liste d'attesa RSA per posti non convenzionati</p>	<p>Basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Supervisione del Coordinatore dei Servizi e del Direttore • Più persone coinvolte nel processo • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	<p>Estremamente basso</p>
<p>13. Gestione liste d'attesa Casa Soggiorno</p>	<p>Basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Supervisione del Responsabile di Casa Soggiorno e del Direttore • Più persone coinvolte nel processo • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	<p>Estremamente basso</p>
<p>14. Gestione liste d'attesa Centro Diurno per posti non convenzionati</p>	<p>Estremamente basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Supervisione del Coordinatore del Centro Diurno e del Direttore • Più persone coinvolte nel processo • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	<p>Estremamente basso</p>
<p>15. Erogazione servizio di RSA</p>	<p>Basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Supervisione del Coordinatore dei Servizi e del Direttore • Rotazione del personale • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	<p>Estremamente basso</p>
<p>16. Erogazione servizio di Casa di Soggiorno</p>	<p>Basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Supervisione del Responsabile di Casa Soggiorno e del Direttore • Rotazione del personale • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	<p>Estremamente basso</p>

17. Erogazione servizio di Centro Diurno	Basso	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione sul tema della corruzione • Supervisione del Coordinatore del Centro Diurno e del Direttore • Rotazione del personale • Possibilità di segnalazione / Whistleblowing 	Estremamente basso
--	--------------	--	---------------------------

2.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.3.1. Individuazione delle misure

Risultando le suddette misure di prevenzione della corruzione già in essere sostenibili dal punto di vista organizzativo ed economico, si ritiene opportuno che tali misure vengano confermate. Qualora venissero individuate in corso danno misure più efficaci o migliorative o particolari criticità si procederà all'aggiornamento del presente piano o all'inserimento delle stesse nei prossimi aggiornamenti annuali.

2.3.2. Programmazione delle misure

Le suddette misure di prevenzione della corruzione vengono svolte costantemente e non prevedono una cadenza prestabilita, eccezion fatta per:

- Formazione sul tema della corruzione → da svolgersi con cadenza almeno annuale;
- Rotazione del personale, ove prevista → da svolgersi con cadenza almeno annuale;
- Report dei crediti vantati verso utenti e inquilini → da svolgersi con cadenza almeno mensile.

Le suddette scadenze risultano essere sostenibili organizzativamente da questa A.P.S.P. e quindi effettivamente realizzabili.

Le misure di prevenzione, ove non di diretta ed esclusiva competenza del R.P.T.C. (controllo e coinvolgimento diretto), vengono applicate dal personale coinvolto nel processo, così come esplicitamente indicato al precedente paragrafo 2.1.2.

2.4. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

2.4.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure, considerata la dimensione organizzativa dell'Ente, è di esclusiva competenza del R.P.C.T., il quale è anche direttamente coinvolto, rivestendo il ruolo di Direttore, in gran parte dei processi sopra descritti.

Il R.P.C.T. monitora costantemente l'attuazione del piano triennale e pubblica annualmente la Relazione sullo stato di attuazione del piano triennale. Ogni sei mesi il R.P.C.T. opererà un formale monitoraggio attraverso la consultazione dei soggetti coinvolti.

2.4.2. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Il monitoraggio sull'idoneità delle misure, considerata la dimensione organizzativa dell'Ente, è di esclusiva competenza del R.P.C.T., il quale è anche direttamente coinvolto, rivestendo il ruolo di Direttore, in gran parte dei processi sopra descritti. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il R.P.C.T. dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

2.4.3. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il R.P.C.T. provvede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema con cadenza annuale, al fine di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

3. WHISTLEBLOWER

Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite operate dal dipendente o dai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'A.P.S.P..

3.1. PREMESSA: IL CONTESTO NORMATIVO

Com'è noto l'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.") ha novellato il D. Lgs 165/01 prevedendo l'introduzione dell'articolo 54 bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nell'ordinamento italiano una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle PP.AA..

L'art. 54 bis, (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla recente Legge 179/2017, dispone testualmente che: *"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione."* Dispone inoltre: *"Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave"*.

Infine estende la disciplina e le tutele anche *"ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"*.

Come indicato nella Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28/04/2015, il segnalante deve contare su una protezione efficace che gli eviti l'esposizione a misure discriminatorie.

Al riguardo si segnala che - nel mese di Aprile 2017 - sono stati pubblicati in G.U. i Regolamenti con cui l'A.N.A.C. disciplina la propria attività di vigilanza – rispettivamente - "in materia di prevenzione della corruzione", "in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari" e "sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013".

Infine, con il comunicato del 27 Aprile 2017 A.N.A.C. ha definito l'ambito di intervento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione evidenziando i casi in cui alla segnalazione non fanno seguito le attività di vigilanza o verifica.

3.2. SEGNALAZIONI AL RPCT

Con riferimento ai destinatari della segnalazione, la normativa vigente indica che qualora il segnalante non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'A.N.AC., «riferisca al proprio superiore gerarchico».

Nella citata determinazione n. 6/2015, al fine di garantire una maggiore tutela della riservatezza dell'identità del segnalante all'interno dell'ente di appartenenza, ANAC evidenzia che occorre che il flusso di gestione delle segnalazioni venga avviato con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della struttura di appartenenza, che nella APSP corrisponde al Direttore.

3.2.1. Oggetto della segnalazione

Le condotte illecite, oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela, comprendono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, abuso d'ufficio corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 314, 317, 319 quater, 323, 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- 2) le 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;
- 3) i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di:
 - nepotismo,
 - assunzioni non trasparenti,
 - sprechi,
 - ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali,
 - irregolarità contabili,
 - false dichiarazioni,
 - violazione delle norme ambientali.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni o eventi di cui il soggetto, dipendente o collaboratore esterno, sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, che dovranno seguire gli ordinari canali lavorativi e di rapporto gerarchico. In altre parole, il segnalante non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alla gestione ordinaria dei rapporti di lavoro.

3.2.2. Procedura di gestione della denuncia

Il "segnalante", interno o esterno, è tenuto ad indicare tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti, ed in particolare al RPCT, di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- 1) nome e cognome del soggetto che effettua la segnalazione ("segnalante");
- 2) la data e/o il periodo in cui si è verificato il fatto;

- 3) il luogo fisico in cui si è verificato il fatto;
- 4) una valutazione del segnalante circa il fatto che lo stesso ritenga che le azioni od omissioni commesse siano:
 - penalmente rilevanti
 - poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla PA o agli ospiti;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine;
- 5) descrizione del fatto;
- 6) autore/i del fatto;
- 7) altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- 8) eventuali allegati a sostegno della segnalazione;
- 9) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

L'Azienda ha predisposto a tal fine un modello di segnalazione e una casella di posta elettronica dedicata, presidiata dal solo RPCT all'indirizzo segnalazioneinterna@apspborgo.it che dovrà essere utilizzata dal "segnalante" per l'invio del modulo scaricabile dal sito aziendale nell'Area Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti – Whistleblower". In alternativa può effettuare la medesima segnalazione di persona, formalizzandola per iscritto in presenza del Responsabile Anticorruzione, il quale in questo caso rilascerà una fotocopia sottoscritta per ricevuta.

Alle segnalazioni informatiche potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il "RPCT". La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del "RPCT" e accessibile solo allo stesso.

La valutazione del RPCT dovrà concludersi entro al massimo 60 GG dalla data di inoltro o consegna della segnalazione. Al segnalante è dovuto un feedback al termine dell'istruttoria.

3.2.3. Condizioni di tutela

Il dipendente/collaboratore che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e/o contrattuale e tutelato in caso di adozione di «misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».

La norma, in sostanza, è volta a proteggere il dipendente/collaboratore che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. Nei suoi confronti non possono essere adottate misure disciplinari/contrattuali ed organizzative in generale che possano incidere negativamente (in modo diretto o indiretto) sulle sue condizioni di lavoro.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 l'identità del segnalante è riservata.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 54 bis del D.lgs 165/2001:

- 1) l'identità del segnalante è coperta dal segreto nell'ambito del procedimento penale nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- 2) nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

- 3) nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. Qualora si trattasse di soggetti esterni, deve essere garantita la loro riservatezza tramite appositi strumenti contrattuali. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e/o contrattuale, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla L. 179/2017.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all'accesso sia amministrativo che generalizzato.

3.2.4. Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime, e cioè quelle prive di elementi che consentano l'inequivocabile identificazione dell'autore, non vengono di norma prese in considerazione.

Possono costituire eccezione le segnalazioni relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato, circostanziato e comprovato.

In altre parole, le segnalazioni anonime non rientrano, per espressa volontà del legislatore, nel campo di applicazione delle tutele di cui all'art 54 bis del d.lgs.165/2001.

Resta fermo il fatto che chiunque riceva la segnalazione dovrà attenersi alle norme descritte nel codice di comportamento aziendale.

In ogni caso tali tipologie di segnalazioni potranno comunque essere indirizzate alla casella di posta elettronica segnalazioneinterna@apsborgo.it.

3.2.5. Segnalazioni ordinarie

Il RPCT prende in considerazione anche segnalazioni effettuate con modalità diverse rispetto a quelle previste al punto n. 2.

Le denunce e segnalazioni, infatti, potranno essere presentate con qualsiasi forma anche presso il superiore gerarchico, come previsto dal vigente codice di comportamento. Il responsabile che riceve la segnalazione avrà cura di seguire le disposizioni del codice ed in ultimo condividere la segnalazione con il RPCT.

Si applica quanto previsto ai punti precedenti circa il contenuto delle segnalazioni.

In caso di segnalazioni non anonime, dovrà esser garantita, da parte del Responsabile ricevente e del RPCT un livello di tutela della riservatezza della identità del segnalante non inferiore a quella prevista per il Whistleblower.

3.3. SEGNALAZIONE DI MISURE DISCRIMINATORIE O RITORSIVE

I dipendenti che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o al "Responsabile" condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, demansionati, trasferiti, licenziati o sottoposti ad alcuna misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione (art. 54 bis, comma 1, D.lgs 165/2001).

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante interno/esterno è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del

Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dal comma 6 dell'art. 54 bis del D.lgs 165/2001.

Si precisa che in base al dettato normativo è a carico dell'Amministrazione Pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

La A.P.S.P. promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

3.4. LA RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

Le tutele del segnalante, importante salvaguardia accordata per combattere la costituzione di un ambiente omissivo e/o collusivo, non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante medesimo per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 dell'art. 54 bis del D.lgs 165/2001 ovvero laddove sia riconosciuta la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti effettuata in mala fede e priva di ogni fondamento, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

3.5. DISPOSIZIONI FINALI

La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante e le forme di raccordo con le altre strutture per i reclami potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario e qualora le linee guida ANAC, richiamate dalla Legge 179/2017, prevedano la necessità di adeguamento.

4. ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

L'Azienda si impegna, nella persona del suo Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a svolgere le seguenti azioni:

- **TRASPARENZA** → Applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Regione Trentino Alto Adige 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata e integrata dalle Leggi Regionali n.10/2014, e n.16/2016, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7. 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 è registrata l'emanazione della corrispondente norma regionale, la L.R. 16/2016 che suggerisce l'opportunità di adottare un apposito regolamento per

l'accesso generalizzato, che l'Ente ha adottato nel 2017. I dipendenti del comparto amministrativo provvedono alla pubblicazione dei dati previsti in base ai propri ambiti di competenza.

- **EFFETTIVITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO** → Formalizzare le misure che garantiscano il rispetto sia delle norme del codice di comportamento aziendale, adottato in data 4 marzo 2015, che di quelle più generali dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Sarà cura dell'Azienda 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. Come richiesto dall'aggiornamento 2018 del PNA 2016, una volta visionate le linee guida generali e di settore di cui ANAC ha pubblicato la bozza per le consultazioni on-line con termine per l'invio dei contributi entro il 15.01.2020, si provvederà alla revisione del Codice di Comportamento aziendale vigente. In tal caso sarà cura dell'Ente darne adeguata conoscenza ai diretti interessati, anche attraverso l'organizzazione di un incontro informativo ad hoc.
- **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI** → 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.
- **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI** → Introdurre le misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge n. 190/2012). In particolare verrà predisposta ed adottata apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che il Direttore sottoscrive annualmente sotto la propria responsabilità.
- **AUTORIZZABILITÀ ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI** → Adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.
- **PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** → Prevedere 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 anche 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".
- **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 già a partire dal PTPCT 2017-2019 si è alleggerito significativamente il tabellone processi/rischi, di cui al precedente punto 4. del presente piano, dalla 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.

- **PROTOCOLLO DI LEGALITÀ/PATTO DI INTEGRITÀ** → Adottare il Protocollo di legalità, una volta 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.

5. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2019, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità, per quanto riguarda il comparto amministrativo, di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica e della specializzazione delle singole persone relativamente ai propri compiti.

Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

- 1) la condivisione di ogni processo tra più persone, in modo da garantire un controllo reciproco;
- 2) specifici interventi formativi;
- 3) una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza;
- 4) il rinforzo dell'attività di controllo;
- 5) la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni.

Per quanto riguarda il personale del comparto socioassistenziale viene effettuata una rotazione periodica, tale da scongiurare il consolidarsi di relazioni tra operatori e singoli utenti che possano portare a favoritismi nei confronti di alcuni di questi ultimi, a discapito di altri.

In casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, si provvederà ad effettuare una rotazione straordinaria, al fine di assicurare che il dipendente non sia ancora coinvolto in processi a rischio corruttivo.

6. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 2

6.1. REVISIONE DEI REGOLAMENTI

Il Responsabile Prevenzione della Corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti aziendali, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento di organizzazione;
- Regolamento Interno e Sanitario;
- Regolamento per i contratti;
- Regolamento di economato;
- Regolamento di contabilità;
- Regolamento del Personale;
- Regolamento di Volontariato;
- Regolamento in materia di accesso civico e di accesso generalizzato;
- Regolamento sull'utilizzo degli spazi comuni dell'APSP;
- Disciplinare Casa di Soggiorno;
- Disciplinare Centro Diurno per Anziani;

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

6.2. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI DECISIONALI

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione del regolamento aziendale per i contratti, in collaborazione con le aree coinvolte, si riserva la possibilità di rielaborare la rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio rilevante o grave di corruzione (Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture), onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

7. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

7.1. RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile Prevenzione della Corruzione, il responsabile di ciascun'area è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a rischio di corruzione.

7.2. RENDICONTAZIONE PERIODICA

Ogni qualvolta il responsabile d'area si trova a gestire attività a rischio rilevante di corruzione fornisce preventivamente e consuntivamente le informazioni sui processi decisionali al Responsabile Prevenzione della Corruzione e ne concorda con lo stesso lo svolgimento.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Al fine di massimizzare 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.

9. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

Borgo Valsugana, 27 gennaio 2020.

f.to il Direttore
Dott.ssa Anna Corradini

f.to il Presidente
Dott. Mario Dalsasso