

---

## Bozza del

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 – 2021 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190

La presente bozza è pubblicata sul sito di questa A.P.S.P. dal **09.01.2019** al **17.01.2019** ad ore 12:00, al fine di recepire eventuali osservazioni da parte degli stakeholders, i quali possono inoltrarle al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, esclusivamente tramite PEC all'indirizzo [apspborgo@pec.it](mailto:apspborgo@pec.it), **entro e non oltre il 21.01.2019**.

f.to il Direttore  
Dott.ssa Anna Corradini

## Indice

PREMESSA .....	3
1. INFORMAZIONI GENERALI.....	4
2. ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE.....	5
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	5
4. AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO ...	7
5. WHISTLEBLOWER .....	9
6. ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE .....	13
7. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI .....	15
8. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 2 .....	15
9. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE .....	16
10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	16
11. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	16
12. AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	16

## **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 2019-2021, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e successivi aggiornamenti, si muove 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.

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. 12.12.2018.

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 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. ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le seguenti attività sono individuate quali attività con rischio di corruzione:

- 1) Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: pasti a domicilio e Centro Diurno per anziani di Scurelle;
- 2) Progressioni di carriera del personale dipendente;
- 3) Procedure di accesso a servizi a regime residenziale: RSA e Casa Soggiorno
- 4) Selezione di personale;
- 5) Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.

## **3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

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

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

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

- Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli;
- Rilevanza esterna / Valori economici in gioco;
- Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo;
- Presenza di controlli interni/ Esterni;
- Precedenti critici in Azienda o in realtà simili.

L'indice di probabilità è stato costruito con la seguente logica:

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

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

- Impatto economico;
- Impatto organizzativo;
- Impatto reputazionale.

L'indice di impatto – concetto un poco più complesso da calcolare - è invece costruito in maniera lineare lungo l'asse che da un impatto tenue porta fino ad un impatto elevato. L'indice di impatto è stato costruito nella seguente maniera:

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

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

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

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

In sostanza ciascuno dei due indici viene pesato con un valore empirico tra 1 (tenue/leggero), 2 (medio/rilevante) e 3(forte/grave), applicato sia all'indice di Probabilità (IP) che all'indice di Impatto (IG), la cui somma porta alla definizione del Livello di Rischio (IR): **IP + IG = IR**.

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

2 = rischio tenue (caratterizzato visivamente con il colore verde)
3 e 4 = rischio rilevante (caratterizzato visivamente con il colore giallo)
5 e 6 = rischio grave (caratterizzato visivamente con il colore rosso)

I processi mappati trovano la seguente collocazione:

<b>RISCHIO TENUE</b>
Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: pasti a domicilio e Centro Diurno per anziani di Scurelle
Progressioni di carriera del personale dipendente
Procedure di accesso a servizi a regime residenziale: RSA e Casa Soggiorno
Selezione di personale
<b>RISCHIO RILEVANTE</b>
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture
<b>RISCHIO GRAVE</b>
///

#### **4. AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

<b>Processo:</b>	<b>Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: pasti a domicilio e Centro Diurno per Anziani di Scurelle</b>
Note:	La fornitura di pasti per il servizio domiciliare è disciplinata da apposita convenzione stipulata tra l'A.P.S.P. e la Comunità Valsugana e Tesino e l'erogazione all'utenza finale è gestita da quest'ultima. L'accesso al Centro Diurno da parte di utenti non autosufficienti è disciplinato dalle Direttive approvate annualmente dalla Provincia Autonoma di Trento che delegano il processo all'Azienda provinciale sanitaria. Il Centro Diurno dispone di sei posti da assegnare sul libero mercato, per i quali non sussiste, di fatto, alcuna lista di attesa. L'A.P.S.P. ha comunque adottato un disciplinare per la regolamentazione degli ingressi approvato dal Consiglio di Amministrazione nel 2013.
Azioni preventive:	Controllo del rispetto dei criteri di accesso.

<b>Processo:</b>	<b>Progressioni di carriera del personale dipendente</b>
Note:	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.
Azioni preventive:	Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo. Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.

<b>Processo:</b>	<b>Procedure di accesso a servizi a regime residenziale: RSA e Casa Soggiorno</b>
Note:	L'accesso in struttura da parte di utenti non autosufficienti è disciplinato dalle Direttive approvate annualmente dalla Provincia Autonoma di Trento che delegano il processo all'Azienda provinciale sanitaria. Quest'ultima si occupa della valutazione di ogni singolo soggetto e gestisce autonomamente la lista di accesso degli utenti da destinare ad ogni singola R.S.A. All'A.P.S.P. non resta che comunicare la disponibilità del posto letto non appena si libera. Per quanto riguarda i posti di RSA non convenzionati con l'A.P.S.S. (massimo 6) 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. Per quanto riguarda i posti di Casa Soggiorno l'accesso è regolamentato da un apposito disciplinare approvato dal Consiglio di Amministrazione nel 2011 e ss.mm.
Azioni preventive:	Controllo del rispetto dei criteri di accesso.

<b>Processo:</b>	<b>Selezione di personale</b>
Note:	Le assunzioni a tempo indeterminato si effettuano nel rispetto della normativa regolamentare e di legge. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;</li> <li>• in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto o di esaurimento delle stesse, l'assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mediante pubblica selezione per titoli e/o esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito. Ove non diversamente stabilito nel presente regolamento, alla pubblica selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi;</li> <li>• mediante assunzione diretta, a seguito dell'esame dei curricula presentati all'A.P.S.P. e di colloqui selettivi effettuati dal responsabile del servizio interessato e dal Direttore, motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti.</li> </ul> </li> </ul> È facoltà dell'Azienda ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Enti, previo accordo con gli stessi, a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato presso l'amministrazione medesima.
Azioni preventive:	Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo. Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione. Rispetto della normativa che disciplina il settore.



<b>Processo:</b>	<b>Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture</b>
Note:	Le procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture sono definite dalla normativa vigente e dai relativi regolamenti dell'A.P.S.P.
Azioni preventive:	Introduzione di controlli rafforzati a campione. Corsi di formazione specifici. Rotazione fornitori. Divieto frazionamento importi. Pubblicazione di avvisi di indagine di mercato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

## **5. 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..

### **5.1. 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.

### **5.2. 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.

### **5.2.1 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.

### **5.2.2. 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](mailto: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.

### **5.2.3. 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.

#### **5.2.4. 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@apspborgo.it](mailto:segnalazioneinterna@apspborgo.it).

#### **5.2.5. 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.

### **5.3. 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.

#### **5.4. 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.

#### **5.5. 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.

### **6. 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 che ANAC ha promesso di pubblicare nei primi mesi del 2019, 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.

## **7. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

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

- 1) specifici interventi formativi;
- 2) una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza;
- 3) il rinforzo dell'attività di controllo;
- 4) 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.

## **8. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 2**

### **8.1. 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.

### **8.2. 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.

## **9. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

### **9.1. 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.

### **9.2. 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.

## **10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costantemente l'attuazione del piano triennale e pubblica annualmente la Relazione sullo stato di attuazione del piano triennale.

Ogni sei mesi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza opererà un formale monitoraggio attraverso la consultazione dei responsabili delle azioni individuati nell'allegato tabellone processi rischi.

I risultati del monitoraggio accompagneranno la realizzazione delle azioni e la manutenzione del PTPC nel triennio di riferimento.

## **11. 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.

## **12. 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, \_\_ gennaio 2019.

f.to il Direttore  
Dott.ssa Anna Corradini

f.to il Presidente  
Dott. Mario Dalsasso