

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

A.P.S.P. "Santa Maria"

Approvato con deliberazione n. 4 dd. 03.02.2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

*(ai sensi della dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)*

SOMMARIO

Sommario

SOMMARIO 3

INTRODUZIONE 4

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... 5

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6

Valore pubblico..... 6

Performance..... 6

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... 7

 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026..**Errore. Il segnalibro non è definito.**

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 7

SEZIONE SMART WORKING 10

SEZIONE MONITORAGGIO 12

9 ALLEGATI 13

INTRODUZIONE

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

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

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

Con riferimento alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, secondo quanto disposto dall'articolo 3, comma 3, rimane fermo quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, della legge regionale n. 7 del 2021,¹ pertanto ad esse **si applicano le semplificazioni previste dall'articolo 6, commi 6 e 8, del D.L. n. 80/2021, individuate rispettivamente per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti** e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.

In definitiva, le sezioni del PIAO da ritenersi di **compilazione obbligatoria** per gli enti ad ordinamento regionale, **con meno di cinquanta dipendenti** (disciplina estesa a tutte le APSP ai sensi di Legge Regionale), sono le seguenti:

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

¹.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Nome Amministrazione	A.P.S.P. "Santa Maria"
Tipologia	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona - Ente Pubblico non economico
Sede legale	Cles, via E. Chini, n. 37
Contatti	info@apspcles.it ; raccomandata@pec.apspcles.it
Codice fiscale / Partita IVA	83003520224 - 01022420226
Sito internet	www.apspcles.it
Consiglio di Amministrazione adottante	Avv. Laura Flor – Presidente Dott.ssa Luisa Larcher – Vice Presidente Dott.ssa Irenella Zanoni Dott. Renzo Franch Dott. Andrea Mascotti Sig.ra Serafina Pinamonti Dott.ssa Arianna Zanon
Direttore	Dott. Luca Cattani
RPCT	Dott. Luca Cattani
DPO	avv. Matteo Grazioli
Responsabile per la transizione al digitale	Dott. Luca Cattani
RASA	Dott. Luca Cattani
Revisore del conto	Dott. Marco Viola

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

La sottosezione non è obbligatoria, non essendo espressamente richiesta dal D.M. n. 132 DEL 30/06/2022 per gli Enti pubblici di piccole dimensioni.

La L.R. del 19 dicembre 2022, n. 7, confermando l'impostazione della precedente L.R. n.7 del 20 dicembre 2021, infatti (2) assoggetta le APSP, indipendentemente dal numero dei dipendenti, alle disposizioni semplificatorie in tema di PIAO previste per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.

Ciò premesso si fa qui riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento di programmazione, che per la APSP è il Piano Programmatico aziendale 2026 - 2028 al seguente link <https://www.apspcles.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo>.

Performance

La sottosezione non è obbligatoria, non essendo espressamente richiesta dal DM 30/06/2022 per gli enti assoggettati all'adozione del PIAO in forma semplificata.

In ogni caso la norma prevede di fare qui riferimento al Piano delle *Performance* di cui al D. Lgs. 150/2009, decreto al quale l'Ente non è assoggettato.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia è collocata nel Piano Programmatico 2026-2028 al seguente link <https://www.apspcles.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo>.

Il Direttore verrà valutato direttamente sulla capacità di condurre la struttura al raggiungimento degli obiettivi che la APSP si è data.

Il sistema di valutazione delle performance del personale dipendente è regolato dal contratto collettivo di lavoro "testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti delle Autonomie locali e A.P.S.P.".

² L.R.19/12/2022 n. 7, art.3. "Rimane fermo quanto previsto dall'articolo 4 (Piano integrato di attività e organizzazione), comma 2, della legge regionale 20 dicembre 2021, n. 7, per le aziende pubbliche di servizi alla persona. Ai fini dell'adozione del PIAO, per queste ultime valgono gli stessi termini previsti per gli enti locali.

L.R. 20/12/2021 n.7 art. 4 (Piano integrato di attività e organizzazione) (omissis). 2. Alle aziende pubbliche di servizi alla persona si applicano le semplificazioni previste dall'articolo 6, commi 6 e 8, individuate rispettivamente per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come indicato nella delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 03.02.2026, alla luce dei monitoraggi semestrali e del riesame effettuato dal RPCT, verificata l'effettività e l'efficacia delle misure adottate, rilevata l'assenza di fenomeni corruttivi nella A.P.S.P., in assenza di cambiamenti organizzativi significativi nel corso del 2025, la A.P.S.P. si avvale della facoltà prevista dall'art. 2 comma 5bis della L.R. n.7/2005, dal P.N.A. 2022, confermato dal PNA 2024 per i piccoli comuni, di prorogare per il 2026 le misure adottate con il P.I.A.O. 2025-2027, cui si rinvia integralmente al seguente link <https://www.apspcles.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Piano-Triennale-di-Prevenzione-della-Corruzione-e-della-Trasparenza-e-Piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione>.

IMPLEMENTAZIONE TRASPARENZA

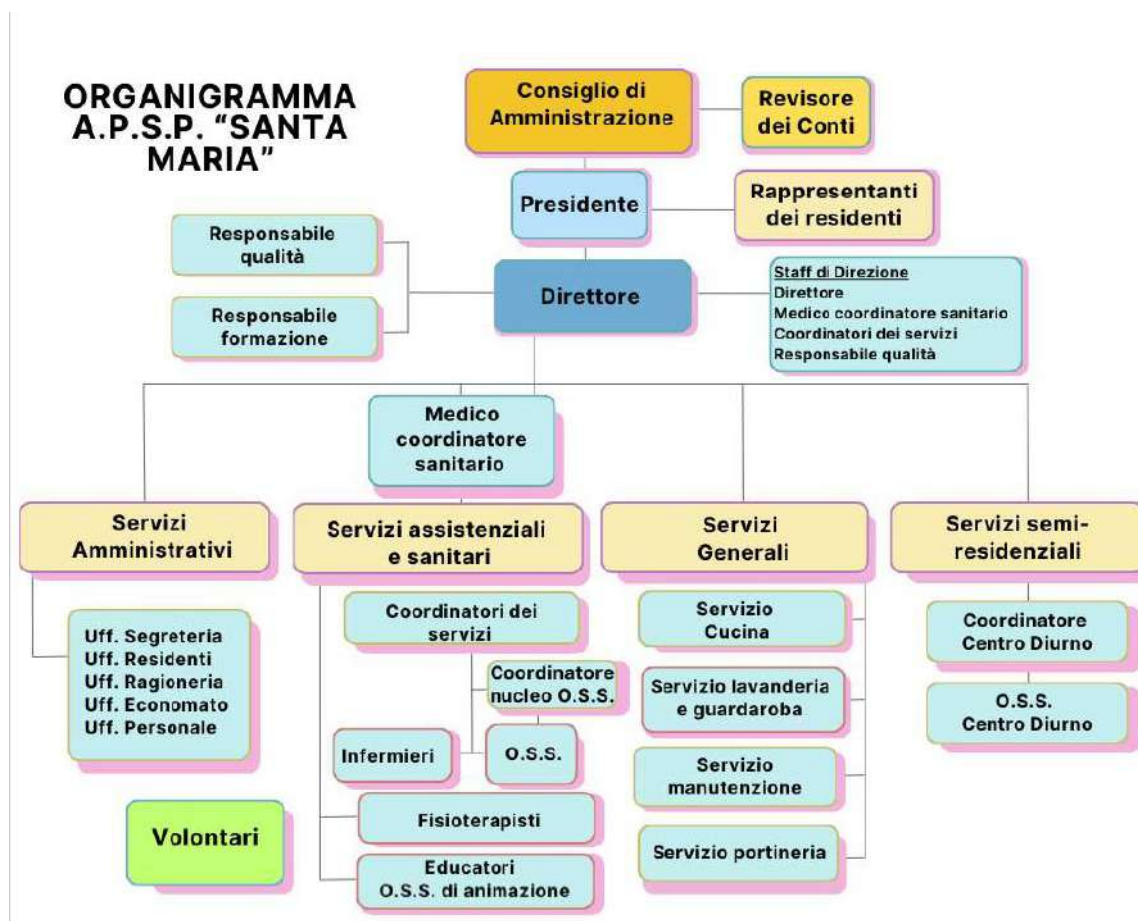
L'ente è impegnato nell'adeguamento della propria sezione "Amministrazione Trasparente" agli schemi tipo obbligatori dettati da ANAC per l'implementazione della Piattaforma Unica della Trasparenza. Conferma a tal fine le deleghe e le responsabilità definite nel PIAO 2025-2027.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione è a compilazione obbligatoria a partire dall'anno 2023.

a) Struttura organizzativa

A seguire l'organigramma vigente al 31.12.2025.



Circa la dotazione organica, la ricognizione in data 31.12.2025 vede alle dipendenze dell'A.P.S.P. **154,78 dipendenti TPE (tempo pieno equivalenti)**, 178 teste a fine anno, di cui in ruolo 120,16 TPE normalizzati a tempo pieno e 137 teste, incluso il Direttore:

Nella pianta organica sono attualmente scoperti i seguenti posti:

Profilo professionale	Nr. posti vacanti	Note
Ausiliario	1,56	0,56 aus. Lavanderia e 1 aus. cucina
Fisioterapista	0,78	
Infermiere	1	
Operatore Socio-Sanitario	3,56	

B) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1 Consistenza del personale presente al 31.12.2025

Organico	31/12/2025 Numero dipendenti valore normalizzato a tempo pieno 36 ore settimanali	31/12/2025 Numero dipendenti valore assoluto
Direttore	1	1
Coordinatrici	2	2
Responsabile Formazione e Qualità	0,67	1
Amministrativi	7,72	10
Educatori	2,56 (di cui 1 responsabile centro diurno)	3
Infermieri	18,61	21
Fisioterapisti	2,33	3
O.S.S.	75,44	82

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZIONE (P.I.A.O.)

O.S.A. assistenza	1,11	2
Ausiliari assistenza	15	17
Ausiliari servizio sociale	2,00	2,00
O.S.S. servizio sociale	0,78	1
O.S.S. centro diurno	4,22	6
Operatore lavanderia	2,56	3
Ausiliari lavanderia	3,28	6
Addetti portineria	1,28	2
Cuoco	7	7
Ausiliari cucina	5,67	7
Operai	1,56	2
TOTALI	154,78	178,00

2 Programmazione strategica delle risorse umane

Per quanto riguarda il prossimo triennio, si rispetterà quanto definito dal piano programmatico approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 43 dd. 30.12.2025, in linea con quanto previsto dalle direttive RSA 2026; le modifiche organizzative previste nel piano programmatico compatibilmente con la possibilità di reperire le risorse necessarie è rappresentata da un ampliamento da un ampliamento della presenza della figura di Coordinatori di Nucleo OSS da 1 a 3.

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

Di seguito la tabella riepilogativa:

QUALIFICA	2026	2027	2028
O.S.S.	3	2	1
AUSILIARI	0	2	
TOTALE	3	4	1

3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

4 Strategia copertura fabbisogno

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

5 Formazione del personale

L'art. 91 del vigente CCPL afferma al comma 1 che le parti individuano nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, atto a promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi, da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La formazione del personale riveste una rilevanza strategica all'interno dell'organizzazione. La Responsabile formazione verifica i bisogni e la domanda formativa dei propri dipendenti, in collaborazione con lo staff di direzione. Successivamente viene definito il Piano di formazione triennale, aggiornato annualmente sulla base di evenienze emerse in corso d'anno.

Il Piano della formazione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 26/02/2025 e sarà aggiornato nella prossima riunione del Consiglio di Amministrazione.

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

<https://www.apspcles.it/Azienda/Qualita-e-Formazione/Formazione/Piano-della-formazione-anno-2025>

SEZIONE SMART WORKING

Questa sezione sostituisce il cd. POLA, Piano Operativo del Lavoro Agile, una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro pubblico.

Dovrebbero qui descriversi le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Dovrebbero altresì definirsi le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZIONE (P.I.A.O.)

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 1495 di data 26 agosto 2022, il 21 settembre 2022 è stato sottoscritto dall'A.P.Ra.N. e dalle organizzazioni sindacali l'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale. L'Accordo sindacale di comparto richiamato è conseguente al Piano strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della provincia autonoma di Trento - denominato "Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente", approvato dalla Giunta provinciale di Trento con deliberazione n. 1476 del 3 settembre 2021. Le prime misure organizzative per la messa in atto di detto Piano strategico furono definite dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1735 del 25 ottobre 2021. L'art. 1 comma 4 dell'Accordo sindacale di comparto richiamato prevede che l'individuazione dei processi, delle attività e delle mansioni che possono essere svolte mediante il lavoro agile, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile, siano oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 10 del vigente CCPL.

Con decreto del Presidente n. 45 dd. 19/10/2022 l'A.P.S.P. ha preso atto dell'"Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale", sottoscritto in data 21/09/2022.

L'A.P.S.P. è certificata Family Audit (con rilascio certificato Family Audit a decorrere dal 2019).

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

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

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

personale infermieristico;

personale OSS e ausiliario di assistenza;

personale fisioterapico;

personale assegnato al servizio animativo;

tutte le attività e le mansioni dei dipendenti dei servizi generali che richiedono la presenza in struttura per svolgere la loro attività svolte dal seguente personale:

personale del servizio di lavanderia;

personale del servizio di cucina;

personale del servizio di portineria;

personale del servizio di manutenzione.

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

SEZIONE MONITORAGGIO³

Il monitoraggio degli obiettivi del P.I.A.O., sia il monitoraggio della realizzazione e rispetto degli obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione e alle necessarie misure di trasparenza dell'azione pubblica, nonché la verifica della corretta implementazione della dotazione organica, dell'introduzione di Smart working, viene svolto, in assenza di un Organismo indipendente di valutazione, dal Direttore il quale si avvale a tal fine dei suoi diretti collaboratori.

Il monitoraggio formale di tutte le sezioni del P.I.A.O. avviene secondo due sessioni annuali, la prima intorno alla prima metà del mese di luglio, e la seconda verso la prima metà del mese di dicembre di ogni anno.

La seconda sessione di monitoraggio consente altresì di provvedere al riesame delle misure adottate e dell'efficacia delle stesse, anche al fine della progettazione del successivo ciclo programmatico e strategico aziendale.

Il monitoraggio viene documentato per iscritto e archiviato come documentazione endo-procedimentale.

L'ente si impegna ad organizzare, nel triennio considerato, un'indagine sulla soddisfazione del cliente, individuato nel residente e nei suoi familiari. **La *Customer Satisfaction* rappresenta l'analisi dei dati rispetto all'indice di gradimento del servizio da parte degli ospiti o dei loro familiari.**

In ogni caso, nell'ambito del programma di miglioramento continuo della qualità interna, la A.P.S.P. raccoglie ogni anno opinioni e suggerimenti in riferimento ai servizi offerti.

A tal fine aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.

³ La sottosezione non è strettamente obbligatoria per il 2025, non essendo espressamente richiesta dal DM 30/06/2022, peraltro la circolare della Regione TAA ne prescriverebbe la compilazione.

Il riferimento è all'art. 5 del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

9 ALLEGATI

Allegato 1 - Dotazione organica

Allegato 2 - Contingente Organico

Allegato 3 – Codice di Comportamento Aziendale

Allegato 4 – Albero della trasparenza

Allegato 5 – Tabellone Processi/Rischi

TABELLA A) DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE
allegato alla deliberazione n. 3 dd. 27/01/2025

CATEGORIA	LIVELLO	TESTE	NORMALIZZATI
A	base	11,00	8,22
B	base	5,00	3,67
B	evoluto	94,00	85,00
C	base	3,00	2,00
C	evoluto	28,00	24,72
D	base	5,00	5,00
D	evoluto	1,00	1,00
Dirigenziale		2,00	2,00
TOTALE		149,00	131,61

CONTINGENTE DEL PERSONALE ART. 5 REGOLAMENTO DEL PERSONALE																	
a seguito delibera n. 3 dd. 27/01/2025 e determina n. 146 dd. 22/09/2025																	
CATEGORIA	FIGURE PROFESSIONALI	LIVELLO	SETTORE OPERATIVO	DOTAZIONE NR. POSTI													
				TEMPO PIENO		ORARIO RIDOTTO 28 ORE		ORARIO RIDOTTO 24ORE		ORARIO RIDOTTO 21 ORE		ORARIO RIDOTTO 20 ORE		ORARIO RIDOTTO 18 ORE		TOTALE	
A																	
	OPERAIO	UNICO	SERVIZI MANUTENZIONE									1	0,56			1	0,56
	AUSILIARIO	UNICO	SERVIZI LAVANDERIA E GUARDAROBA									3	1,67	1	0,5	4	2,17
	AUSILIARIO	UNICO	SERVIZI CUCINA	3	3											3	3,00
	AUSILIARIO - ad esaurimento -	UNICO	SERVIZI ASSISTENZIALI - ad esaurimento -	1	1											1	1,00
	AUSILIARIO SERVIZI GENERALI	UNICO	SERVIZI PORTINERIA	1	1									1	0,5	2	1,50
B	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE - ad esaurimento -	BASE	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - ad esaurimento -									2	1,11			2	1,11
	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	BASE	LAVANDERIA E GUARDAROBA	2	2							1	0,56			3	2,56
	COADIUTORE	EVOLUTO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	1							1	0,56			2	1,56
	CUOCO SPECIALIZZATO	EVOLUTO	SERVIZI CUCINA	6	6											6	6,00
	OPERAIO SPECIALIZZATO	EVOLUTO	SERVIZI MANUTENZIONE	1	1											1	1,00
	OPERATORE SOCIO SANITARIO	EVOLUTO	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI COORDINATORE NUCLEO ASSISTENZIALE OSS	53	53	18	14,00					3	1,67	2	1	76	69,67
			SERVIZI ANIMATIVO EDUCATIVI	1	1	2	1,56									3	2,56
			SERVIZI ANIMATIVO EDUCATIVI	1	1	1	0,78									2	1,78
			CENTRO DIURNO									4	2,22			4	2,22
C																	
	ASSISTENTE	BASE	SERVIZI AMMINISTRATIVI					3	2,00							3	2,00
C	FISIOTERAPISTA EX IPAB	EVOLUTO	SERVIZI SANITARI			4	3,11						0,00			4	3,11
	EDUCATORE PROFESSIONALE EX IPAB	EVOLUTO	SERVIZI SOCIALI	2	2							1	0,56			3	2,56
	INFERMIERE PROFESSIONALE	EVOLUTO	SERVIZI SANITARI	13	13	5	3,89			2	1,17					20	18,06
	COLLABORATORE	EVOLUTO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	1											1	1,00
D	FUNZIONARIO COLLABORATORE	BASE	SERVIZI ASS.LI E GENERALI	1	1											1	1,00
	FUNZIONARIO COLLABORATORE (RESPONSABILE DI REPARTO)	BASE	SERVIZI ASSISTENZIALI	2	2											2	2,00
	FUNZIONARIO	BASE	SERVIZI AMMINISTRATIVI	2	2											2	2,00
D EVOLUTO																	
	FUNZIONARIO ESPERTO	EVOLUTO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	1											1	1,00
1^ DIRIGENZA																	
	DIRETTORE AMMINISTRATIVO			1	1											1	1,00
	DIRIGENTE MEDICO			1	1											1	1,00
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA				94,00	94,00	30,00	23,33	3,00	2,00	2	1,17	16	8,89	4	2	149	131,39
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PART-TIME NORMALIZZATI				94,00		23,33		2,00		1,17		8,89		2,00		131,39	



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



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

CODICE di COMPORTAMENTO

Obiettivo

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

Premessa

Ferma restando la mission dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona d'ora in avanti (A.P.S.P.) 'Santa Maria' di Cles (Trento), il presente Regolamento si propone un duplice obiettivo:

1. di contestualizzare i contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii con il quale è stato approvato il 'Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165';
2. di svilupparne i contenuti pratici tenuto conto della particolarità del servizio erogato e di dare così un contenuto pratico ai principi-guida (lealtà, serietà, responsabilità, onestà, buona condotta, imparzialità e rispetto) che devono guidare ed ispirare ogni azione ed intervento pubblico di una Amministrazione pubblica che si rivolge a persone che si trovano in una situazione di particolare fragilità e di forte vulnerabilità. Sviluppando così anche il senso di appartenenza di tutti coloro che operano all'interno della A.P.S.P., indipendentemente dal loro ruolo e dalla loro qualifica, promuovendo, al contempo, quella cultura della responsabilità condivisa che, valorizzando tutte le competenze presenti nel team professionale, deve saper guardare alla persona (ed alla sua famiglia) nella sua totalità, alla effettiva presa in carico dei suoi bisogni ed alla misurazione dei risultati raggiunti.

Il Codice intende così dare contenuti alla vision della A.P.S.P. 'Santa Maria' di Cles nella consapevolezza che ogni assetto istituzionale deve saper imprimere traiettorie moderne alle azioni realizzate capaci di superare definitivamente quella prospettiva prestazionale e contabile non sempre sufficiente alla presa in carico dei bisogni della persona e della sua famiglia.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. L'A.P.S.P. è un'Azienda pubblica di Servizi dedicati alle persone residenti e a quelle seguite al domicilio che eroga prestazioni di natura socio- assistenziale, sanitaria, riabilitativa, educativa e partecipativa.
2. La sua *mission* istituzionale è quella di dare ai bisogni delle persone, siano essi residenti della struttura o assistiti a domicilio una risposta appropriata, efficace, sicura e dal carattere multi-professionale.
3. La risposta ad essi non deve seguire logiche dal carattere meramente prestazionale ma promuovere e diffondere una cultura condivisa della responsabilità che, valorizzando tutte le competenze professionali del team, sostenendo il clima di lavoro e diffondendo le buone pratiche, deve presidiare e garantire la presa in carico delle persone fragili e vulnerabili e delle loro famiglie; considerando che il benessere delle persone è l'obiettivo finale di ogni intervento socio-assistenziale,

sanitario, riabilitativo, educativo e partecipativo lungo le ampie coordinate ripetutamente indicate dall'Organizzazione mondiale della sanità già a partire dal suo atto costitutivo (1948) e delle diverse dimensioni costitutive della salute.

4. In quest'ottica ciascun dipendente contribuisce all'attività della A.P.S.P. in modo propositivo e partecipativo, anche tramite suggerimenti costruttivi tesi a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Codice di comportamento impegna la responsabilità di tutti coloro che contribuiscono e partecipano a realizzare la *mission* dell'A.P.S.P.: il suo ambito di applicazione riguarda così non solo il personale dipendente, indipendentemente dal ruolo e dalla qualifica professionale ricoperta all'interno del team, ma, per quanto compatibile, anche a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, tra cui gli addetti delle ditte in appalto, i volontari impegnati nelle attività istituzionali, ivi compresi coloro che prestano servizio civile, i tirocinanti e, ove presente, anche il personale di assistenza privato che è tenuto alla sua osservanza e rispetto. Si applica inoltre ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Esso non stabilisce ulteriori doveri posti in capo al team di assistenza e di cura oltre a quelli già definiti dai contratti di lavoro del pubblico impiego ma esplicita i principi-guida che devono ispirare i comportamenti dei professionisti della salute e di tutte le altre figure professionali che operano, a qualsiasi titolo o tipologia di contratto o incarico, nell'A.P.S.P..
3. Il Codice esplicita, dunque, quei principi-guida dal carattere generale che devono orientare e governare diligentemente e responsabilmente tutte le azioni professionali realizzate nei confronti delle persone fragili prese in carico, ivi comprese quelle di carattere amministrativo ed organizzativo, dalle più semplici a quelle più complesse.
4. Per i neoassunti è fatto obbligo di confermare, al momento della sottoscrizione del contratto, l'impegno di ottemperare responsabilmente ai principi-guida contenuti nel Codice.
5. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
6. Il presente Codice si applica a tutte le forme di prestazione dell'attività lavorativa compresa la modalità di lavoro a distanza.

Art. 3 Principi generali

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

- quali sono stati conferiti.
5. Ogni eventuale conflitto interno deve essere affrontato in termini conciliativi e compositivi, nel rispetto dei ruoli e degli interessi generali dell'Amministrazione pubblica mettendo sempre al primo posto la tutela del benessere della persona assistita.
 6. Chiunque presta servizio nella A.P.S.P. 'Santa Maria' di Cles non deve esprimere pubblicamente, in prima persona o attraverso la stampa e nei social network, le proprie opinioni e convinzioni personali quand'esse possano negativamente incidere all'immagine, al decoro e all'onore dell'Amministrazione pubblica; ciò vale anche al di fuori dell'ambito lavorativo.
 7. I comportamenti, tenuti anche al di fuori dell'orario di lavoro, devono essere sempre coerenti con il ruolo pubblico esercitato dal dipendente, indipendentemente dal suo ruolo e dalla sua qualifica professionale.
 8. Nei rapporti con i destinatari delle attività istituzionali e di tutte le persone che a vario titolo operano o frequentano la A.P.S.P., il dipendente assicura il rispetto della dignità della persona e la piena parità di trattamento, senza discriminazioni di sorta, promuovendo sempre le condizioni di uguaglianza.
 9. Anche nella sfera dei suoi rapporti privati, il dipendente della A.P.S.P., non diffonde informazioni, ne commenta fatti con l'obiettivo di ledere l'immagine e/o l'onorabilità degli utenti dei servizi, della A.P.S.P., dei colleghi e dei superiori.
 10. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'A.P.S.P. per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni familiari e quelle extra-lavorative, il dipendente non usa, non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa anche indirettamente nuocere al decoro, all'onorabilità, all'immagine ed agli interessi dell'ente.
 11. Il dipendente è tenuto a promuovere nelle diverse forme della comunità di appartenenza i principi-guida che ispirano il presente Codice.
 12. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione all'interno della A.P.S.P. e tra l'A.P.S.P. e gli utenti dei servizi. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori.

Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, né offre, per sé o per altri (ivi compresi i suoi familiari ed i componenti della sfera parentale), regali, beni o altre utilità, salvo quelli donati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia sempre che il loro valore materiale sia modico, ovvero non superiore a 100,00 euro per un massimo di 200,00 euro annuali.
2. Il denaro al singolo dipendente non è un dono assolutamente accettabile da chiunque partecipi alla mission dell'A.P.S.P..
3. L'elargizione liberale al personale che opera nell'A.P.S.P. è subordinata alla condizione che essa sia rivolta a tutto il team di lavoro nel limite di 100,00 euro a donante.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza.
5. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta attività di assistenza/aiuto/accompagnamento retribuiti verso ospiti, utenti e relativi familiari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, salvo che ciò sia espressamente previsto per il tipo di attività lavorativa da svolgere o salvo specifiche

autorizzazioni.

6. Il dono è consentito in altre forme purché non determini privilegi o opportunità diverse rispetto agli standard erogativi del servizio.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti autorizzazioni o concessioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La lealtà e l'imparzialità sono principi-guida di ogni azione amministrativa e professionale che deve restare immune da qualsivoglia interesse personale.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
3. Per conflitto di interessi si deve intendere qualsiasi situazione, reale o anche potenziale in grado di influenzare l'imparzialità della decisione o il regolare svolgimento dell'attività. In queste situazioni devono intendersi compresi anche gli incarichi extra-istituzionali pur compatibili con il rapporto di lavoro.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti o il personale del volontariato ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o avanzamenti di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di

conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente non pone in essere condotte discriminatorie o comunque offensive nei riguardi dei soggetti tutelati dalla disciplina in materia di segnalazioni di illecito, c.d. "*whistleblowing*".

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

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

Art. 10

Segreto e riservatezza

1. Tutti coloro che operano all'interno della A.P.S.P. rispettano il segreto professionale ed il segreto d'ufficio non solo per obbligo giuridico ma come testimonianza esplicita della fiducia che ogni residente ripone in chi è dedicato, direttamente o indirettamente, nell'assistenza e nel piano di cura.
2. L'oggetto del segreto riguarda tutte le notizie apprese da chi opera nella struttura in ragione del suo ruolo e del suo *status* ivi compreso il personale del volontariato e chi eroga assistenza privata.
3. Nella comunicazione interna dei dati personali e di quelli particolari (ivi compresa la salute e la vita

sessuale), il dipendente si limita solo a ciò che è pertinente con il piano assistenziale e di cura della persona valutando sempre l'esistenza dell'interesse della medesima.

4. Ciascun dipendente della struttura favorisce, anche nei confronti di soggetti terzi, la diffusione della cultura del rispetto della dignità della persona, della riservatezza, dell'appropriatezza delle informazioni e della tutela dei dati personali.
5. Nella compilazione della Cartella clinica chiunque opera nella A.P.S.P. 'Santa Maria' di Cles evita di raccogliere e di trattare dati non pertinenti con l'assistenza e con il piano di cura e si impegna alla sua conservazione diligente e prudente per evitare la diffusione a terzi di dati coperti dal segreto.
6. Il dipendente non accede alle informazioni del residente registrate in Cartella clinica o nel supporto informativo se non per ragioni strettamente connesse allo svolgimento dell'attività istituzionale e nel solo interesse della persona assistita.
7. Ogni violazione dell'obbligo del segreto impegna chi l'ha rilevata a segnalarla al Responsabile di Reparto, al medico coordinatore o al Direttore.

Art. 11

Comportamento in servizio

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

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione oppure esposizione del nominativo sulla divisa di servizio, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla figura professionale competente. Nello svolgimento del proprio lavoro non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione.

Art. 13

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messi a disposizione dell'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.
2. Il dipendente utilizza la strumentazione informatica assegnata (ad esempio computer, tablet, telefoni e simili), i software che vengono messi a disposizione dall'Amministrazione nonché l'accesso ad Internet esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa, fatte salve le deroghe previste per l'utilizzo personale, secondo le disposizioni impartite.
3. L'A.P.S.P. ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini lavorativi o ad essi riconducibili, senza compromettere in alcun modo la sicurezza e la reputazione dell'Amministrazione.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Per le comunicazioni istituzionali il dipendente utilizza esclusivamente la casella di posta istituzionale assegnata dall'Amministrazione, salvo giustificato motivo. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Nell'utilizzo delle mail istituzionali condivise il dipendente, di norma, indica il proprio nominativo per consentire l'idonea identificazione del mittente.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 14

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla A.P.S.P. di appartenenza.
2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà d'espressione, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della A.P.S.P. di appartenenza.
3. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato.
4. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. L'A.P.S.P. può dotarsi di una "social media policy", tipizzando anche le condotte rilevanti disciplinarmente.

Art. 15

Sicurezza della cura

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

e tutte le prassi professionali. Tutti coloro che operano all'interno della A.P.S.P. 'Santa Maria' di Cles si impegnano a sviluppare la cultura della sicurezza della cura anche sulla base delle indicazioni date dai Codici di deontologia professionale.

2. La sicurezza della cura è un obiettivo strategico che deve essere perseguito attraverso la specifica formazione del personale, con la mappatura dei rischi clinici, con la revisione sistematica delle procedure, con la standardizzazione di alcuni rischi e con l'assunzione diretta di ogni responsabilità.
3. A tal fine la Direzione della A.P.S.P. 'Santa Maria' di Cles si impegna ad organizzare periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale, a mappare i rischi e a ricercare le più opportune soluzioni organizzative per poterli contenere.
4. Ogni evento avverso, errore e quasi errore deve essere registrato ed analizzato in forma anonima contrastando la cultura del biasimo in modo da ricercarne le sue cause profonde e così impedire il loro ripetersi.
5. Gli standard qualitativi dell'assistenza e della cura devono essere rispettati sempre e comunque promuovendo attivamente la sicurezza della cura medesima anche nel rispetto di quanto previsto dalla Carta dei Servizi.

Art. 16

Buon uso delle risorse

1. La giustizia distributiva è un principio-guida che deve orientare ogni comportamento professionale e che deve essere rafforzato per garantire la sostenibilità dei servizi.
2. Essa impegna la responsabilità di tutti coloro che lavorano in ogni organizzazione pubblica di servizi dedicati alla persona.
3. Chiunque lavora nell'A.P.S.P. si impegna ad usare ogni utile accorgimento per il corretto utilizzo dei materiali e delle risorse utilizzate per ragioni di servizio nel rispetto del principio di adeguatezza nell'utilizzo delle stesse; si impegna inoltre a segnalare tempestivamente al suo superiore ogni carenza che può compromettere la qualità di servizio.
4. Salvo le deroghe previste dall'Amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

Art. 17

Diritti della persona

1. Chiunque lavora nell'A.P.S.P. 'Santa Maria' di Cles si impegna a garantire il regolare svolgimento dell'attività di servizio senza delegare le proprie personali responsabilità e si attiva sempre quando ciò è necessario e per la salvaguardia del benessere dell'ospite.
2. La dignità della persona deve essere sempre salvaguardata essendo essa il filo conduttore che collega tra loro i diritti e le libertà inviolabili della stessa.
3. Ogni persona ha diritto a ricevere le informazioni che riguardano la sua salute indipendentemente dalla sua capacità di agire e a condizione che la stessa non esprima la volontà di non voler essere informata.
4. Il diritto a conoscere la verità è un diritto inalienabile di ogni persona umana e ad esso si deve conformare tutto il team di cura.
5. Il professionista che ha la responsabilità complessiva della cura si impegna a tenere in considerazione le volontà/desideri del residente rispetto ad una sua volontà futura anticipata, annotando la stessa in Cartella clinica ed in maniera tale che essa sia subito reperibile.

Art. 18

Disposizioni particolari per il Direttore e i Dirigenti della struttura

1. Il Direttore della struttura, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualevolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie o altre forme di partecipazioni al capitale di società e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
2. Il Direttore della struttura assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Direttore della struttura cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo e la crescita professionale dei collaboratori, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il Direttore della struttura assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il Direttore della struttura svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
6. Il Direttore della struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
7. Il Direttore della struttura osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
8. Il Direttore della struttura, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
9. I commi precedenti si applicano anche ad eventuali altri dirigenti presenti nella struttura.

Art. 19

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'A.P.S.P. 'Santa Maria' di Cles, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando il Direttore con le modalità indicate nell'art. 7.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'A.P.S.P., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 20

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Direttore come responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Direttore, coadiuvato dall'ufficio personale, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 12 del decreto legislativo n. 24/2023. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
3. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e dei temi dell'etica pubblica.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L' APSP provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 21

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio sanzionabili sul piano disciplinare.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice,

nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 5, comma 4, art. 19, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, art. 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 18, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Nell'ipotesi in cui la violazione sia commessa da un professionista della salute di ciò dovrà esserne data comunicazione anche all'Ordine o al Collegio professionale di appartenenza.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 22

Disposizioni finali

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

ALLEGATO DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013 , N. 33

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella

Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Programma per la Trasparenza	Art. 10, c. 8,	
Integrità	lett. a	
Disposizioni generali		
Atti generali	Art. 12,	
	c. 1,2	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34,	
	c. 1,2	
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1,	
	lett. a	
	Art. 14	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	
Organizzazione		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1,	
	lett. b, c	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1,	
	lett. d	
Consulenti e collaboratori	Art. 15,	
	c. 1,2	
Incarichi amministrativi	Art. 15,	

di vertice	c. 1,2

Art. 41,	
c. 2, 3	

Dirigenti	Art. 10, c. 8,
lett. d	

Art. 15,	
c. 1,2,5	

Art. 41,	
c. 2, 3	

Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8,
lett. d	

Dotazione organica	Art. 16,
c. 1,2	
Personale	-----
Personale non a tempo	Art. 17,
indeterminato	c. 1,2

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3

Incarichi conferiti e	Art. 18, c. 1
autorizzati ai dipendenti	

Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2

OIV	Art. 10, c. 8,
lett. c	

Bandi di concorso	Art. 19

Piano della Performance	Art. 10, c. 8,
lett. b	

Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8,
lett. b	
Performance	-----
Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1
dei premi	

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2

----- -----		
	Benessere organizzativo Art. 20, c. 3	
----- ----- -----		
	Enti pubblici vigilati Art. 22, c. 1,	
	lett. a	

	Art. 22,	
	c. 2, 3	
----- -----		
	Società partecipate Art. 22, c. 1,	
	lett. b	

	Art. 22,	
	c. 2, 3	
	Enti controllati ----- -----	
	Enti di diritto privato Art. 22, c. 1,	
	controllati lett. c	

	Art. 22,	
	c. 2, 3	
----- -----		
	Rappresentazione grafica Art. 22, c. 1,	
	lett. d	
----- ----- -----		
	Dati aggregati attività Art. 24, c. 1	
	amministrativa	
----- -----		
	Tipologie di procedimento Art. 35,	
	Attività e c. 1,2	
	procedimenti ----- -----	
	Monitoraggio tempi Art. 24, c. 2	
	procedimentali	
----- -----		
	Dichiarazioni sostitutive Art. 35, c. 3	
	e acquisizione d'ufficio	
	dei dati	
----- ----- -----		
	Provvedimenti organi Art. 23	
	indirizzo-politico	
	Provvedimenti ----- -----	
	Provvedimenti dirigenti Art. 23	
----- ----- -----		
	((controlli sulle))	
	((attività))	
	((economiche)) Art. 25	
----- ----- -----		
	Bandi di gara Art. 37,	

e contratti	c. 1,2	

Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	
Sovvenzioni, contributi,		
sussidi, vantaggi		
economici		
Atti di concessione	Art. 26, c. 2	
Art. 27		

Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1	
e consuntivo		
Bilanci		
Piano degli indicatori	Art. 29, c. 2	
e risultati attesi		
di bilancio		

Patrimonio immobiliare	Art. 30	
Beni immobili		
e gestione patrimonio		
Canoni di locazione	Art. 30	
o affitto		

Controlli e rilievi	Art. 31, c. 1	
sull'amministrazione		

Carta dei servizi	Art. 32, c. 1	
e standard di qualità		

Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2,	
lett. a		
Servizi erogati	Art. 10, c. 5	

Tempi medi di erogazione	Art. 32, c. 2,	
dei servizi	lett. b	

Liste di attesa	Art. 41, c. 6	

Indicatore di tempestività	Art. 33	
Pagamenti	dei pagamenti	
dell'amministrazione		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	

Opere pubbliche	Art. 38	

Pianificazione e	Art. 39	

governo del territorio		
----- ----- -----		
Informazioni ambientali Art. 40		
----- ----- -----		
Strutture sanitarie Art. 41, c. 4		
private accreditate		
----- ----- -----		
Interventi straordinari Art. 42		
e di emergenza		
----- ----- -----		
Altri contenuti		
===== ===== =====		

Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"

informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

=====		
==		
Denominazione	Denominazione	Contenuti
sotto-sezione	sotto-sezione	(riferimento
1 livello	2 livello	al decreto)
=====		
==		
Programma per la Trasparenza Art. 10, c. 8,		
e l'Integrità lett. a		
Disposizioni generali ----- -----		
Atti generali Art. 12,		
c. 1,2		
----- -----		
Oneri informativi per Art. 34,		
cittadini e imprese c. 1,2		

Organi di indirizzo Art. 13, c. 1,		
politico-amministrativo lett. a		
Art. 14		
Sanzioni per mancata Art. 47		
comunicazione dei dati		
Organizzazione		
Rendiconti gruppi consiliari Art. 28, c. 1		
regionali/provinciali		
Articolazione degli uffici Art. 13, c. 1,		
lett. b, c		
Telefono e posta elettronica Art. 13, c. 1,		
lett. d		
Consulenti Art. 15,		
e collaboratori c. 1,2		
Incarichi amministrativi Art. 15,		
di vertice c. 1,2		
Art. 41,		
c. 2, 3		
Dirigenti Art. 10, c. 8,		
lett. d		
Art. 15,		
c. 1,2,5		

|||-----|
|||Art. 41, |
|||c. 2, 3 |
|-----|-----|
|Posizioni organizzative |Art. 10, c. 8,|
	lett. d
Dotazione organica	Art. 16,
	c. 1,2
Personale	-----
Personale non a tempo	Art. 17,
indeterminato	c. 1,2
-----	-----
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
-----	-----
Incarichi conferiti e	Art. 18, c. 1
autorizzati ai dipendenti	
-----	-----
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
-----	-----
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
-----	-----
OIV	Art. 10, c. 8,
	lett. c
-----	-----
Bandi di concorso	
-----	-----
Piano della Performance	Art. 10, c. 8,
	lett. b
-----	-----
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8,
	lett. b

Performance ----- -----
Ammontare complessivo Art. 20, c. 1
dei premi
----- -----
Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2
----- -----
Benessere organizzativo Art. 20, c. 3
----- ----- -----
Enti pubblici vigilati Art. 22, c. 1,
lett. a

Art. 22,
c. 2, 3
----- -----
Società partecipate Art. 22, c. 1,
lett. b

Art. 22,
c. 2, 3
Enti controllati ----- -----
Enti di diritto privato Art. 22, c. 1,
controllati lett. c

Art. 22,
c. 2, 3
----- -----
Rappresentazione grafica Art. 22, c. 1,
lett. d
----- ----- -----
Dati aggregati attività Art. 24, c. 1
amministrativa
----- -----

Tipologie di procedimento Art. 35,		
Attività e c. 1,2		
procedimenti ----- -----		
Monitoraggio tempi Art. 24, c. 2		
procedimentali		
----- -----		
Dichiarazioni sostitutive Art. 35, c. 3		
e acquisizione d'ufficio		
dei dati		
----- ----- -----		
Provvedimenti organi Art. 23		
indirizzo-politico		
Provvedimenti ----- -----		
Provvedimenti dirigenti Art. 23		
----- ----- -----		
((controlli sulle))		
((attività))		
((economiche)) Art. 25		
----- ----- -----		
Bandi di gara Art. 37,		
e contratti c. 1,2		
----- ----- -----		
Criteri e modalità Art. 26, c. 1		
Sovvenzioni,contributi,		
sussidi,vantaggi		
economici ----- -----		
Atti di concessione Art. 26, c. 2		

Art. 27		
----- ----- -----		
Bilancio preventivo Art. 29, c. 1		
e consuntivo		

Bilanci	-----	-----
	Piano degli indicatori	Art. 29, c. 2
	e risultati attesi	
	di bilancio		
	Patrimonio immobiliare	Art. 30	
Beni immobili			
e gestione patrimonio	-----	-----	
	Canoni di locazione	Art. 30	
	lo affitto		
-----	-----	-----	
	Controlli e rilievi		Art. 31, c. 1
	sull'amministrazione		
-----	-----	-----	
	Carta dei servizi	Art. 32, c. 1	
	e standard di qualità		
	-----	-----	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2,	
	lett. a		

	Servizi erogati		Art. 10, c. 5
	-----	-----	
	Tempi medi di erogazione	Art. 32, c. 2,	
	dei servizi	lett. b	
	-----	-----	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	
-----	-----	-----	
	Indicatore di tempestività	Art. 33	
	Pagamenti	dei pagamenti	
	dell'amministrazione	-----	-----
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	
-----	-----	-----	

Opere pubbliche	Art. 38	
-----	-----	-----
Pianificazione e	Art. 39	
governo del territorio		
-----	-----	-----
Informazioni ambientali	Art. 40	
-----	-----	-----
Strutture sanitarie	Art. 41, c. 4	
private accreditate		
-----	-----	-----
Interventi straordinari	Art. 42	
e di emergenza		
-----	-----	-----
Altri contenuti		
=====	=====	=====
===		

Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti

minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Area PNA	Area	Ambito	Processi	Sottofasi del processo	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità * impatto	Rischi prevedibili		Indicatore/output	Templistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Emissione della fattura per i servizi assistenziali e residenziali (rette ecc.)	rendicontazione servizi	2	1	2	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Rischio "Assenza di criteri di campionamento dei controlli" Sistema di rilevazione dell'attività prestata ad ogni utente in modo puntuale	Monitoraggio trimestrale, Relazione degli scostamenti dal Budget al Cda	in atto	Direttore e Responsabile servizio amministrazione	
				emissione fattura					Rischio "Assenza di criteri di campionamento dei controlli" Controllo Incrociato con la contabilità	Monitoraggio trimestrale, Relazione degli scostamenti dal Budget al Cda	in atto	Direttore e Responsabile servizio amministrazione	
Reclutamento	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Selezione/reclutamento/mobilità tra enti del personale	Vedi flow chart	2	2	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Conflitto di interesse del componente della commissione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto	Direttore e Responsabile servizio amministrazione	
									Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale autocertificazioni	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto		
									Rischio "Conflitto di interesse del componente della commissione" a) Richiesta sottoscrizione modello b) Verifica puntuale della veridicità delle attestazioni	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto		
									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto		
									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi delle prove scritte	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto		
									Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Utilizzo di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Check list, linee guida, regolamenti interni	in atto		
Gestione del Personale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Progressioni di carriera	vedi flowchart	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" accordo decentrato	rispetto dei contenuti dell'accordo decentrato	in atto	Direttore	
										regolamenti interni, istruzioni di lavoro	in atto	Direttore e Responsabile servizio amministrazione	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti e utenti	definizione standard	1	2	2	Scarsa trasparenza del servizio reso Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi come da Procedura operativa	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore e Responsabile servizio amministrazione	
				applicazione standard					Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Rispetto Carta dei servizi	monitoraggio semestrale	in atto	Coordinatrice dei servizi e coordinatore OSS di Nucleo	
				controllo di primo livello					Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione all'interno del PMI dei livelli di prestazioni attese per ogni ospite	monitoraggio semestrale	in atto	Coordinatrice dei servizi e coordinatore OSS di Nucleo	
				controllo di secondo livello	3	3	9	Mancato rispetto dei LEA	Rischio " mancato rispetto dei LEA" Verifica tecnico sanitaria annuale da parte dell'APSS Verifica triennale sul rispetto dei requisiti di autorizzazione e accreditamento da parte della PAT Adesione annuale al modello Q&B	monitoraggio annuale/triennale	in atto	Responsabile sanitario e coordinatrice dei servizi	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione rette inbase	Comunicazione	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Comunicazione puntuale al comune obbligato in solido	Monitoraggio trimestrale, Relazione degli scostamenti dal Budget al Cda	in atto	Direttore e ufficio residenti	
				fatturazione				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Fatturazione mensile	Monitoraggio trimestrale, Relazione degli scostamenti dal Budget al Cda	in atto	Direttore e ufficio residenti	
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Pagamento fatture	verifica possesso requisiti	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Rispetto della Linea guida sulla documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	Linea guida e incontri mensili	in atto	Direttore e ufficio residenti	
				pagamento					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo puntuale della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore e ufficio residenti	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Accesso ai servizi di natura residenziale e semiresidenziale	Vedi flow chart ammissione in struttura	1	3	3	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni da parte della commissione durante la selezione di ammissione nelle prestazioni di assistenza specifica	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Verifica pubblicazione sul web di informazioni aggiornate sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore e coordinatore dei servizi	a partire dal 1 gennaio 2025 tutti i posti di RSA e di Centro diurno sono stati convenzionati e pertanto la struttura non gestisce più alcuna lista di attesa
									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Rispetto del regolamento per l'accesso	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore e coordinatore dei servizi	a partire dal 1 gennaio 2025 tutti i posti di RSA e di Centro diurno sono stati convenzionati e pertanto la struttura non gestisce più alcuna lista di attesa
									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Pubblicazione sul sito web della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore e coordinatore dei servizi	a partire dal 1 gennaio 2025 tutti i posti di RSA e di Centro diurno sono stati convenzionati e pertanto la struttura non gestisce più alcuna lista di attesa
									Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale della documentazione prima dell'inserimento in lista d'attesa	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore e coordinatore dei servizi	a partire dal 1 gennaio 2025 tutti i posti di RSA e di Centro diurno sono stati convenzionati e pertanto la struttura non gestisce più alcuna lista di attesa
									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" griglie per la valutazione degli ospiti da parte della commissione speciale in fase di ammissione ai servizi di assistenza specifica	rispetto della procedura formalizzata	in atto	Direttore e coordinatore dei servizi	a partire dal 1 gennaio 2025 tutti i posti di RSA e di Centro diurno sono stati convenzionati e pertanto la struttura non gestisce più alcuna lista di attesa
	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Attribuzione di trattamenti privilegiati (stanze singole)	gestione richiesta	3	2	6	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza" Creazione modulo standard da compilare all'atto della richiesta	monitoraggio semestrale	in atto	coordinatore dei servizi	
				assegnazione					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Rispetto criteri di priorità per assegnazione della stanza singola	Nota di servizio	in atto	coordinatore dei servizi	
	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	delega di pagamento/gestione spese degli assistiti per attività extra	gestione spese	2	2	4	scarsa trasparenza nella gestione	Rischio "Scarsa trasparenza" tenuta di registro o libretto entrata/uscite con relativa firma da parte dell'ospite	monitoraggio semestrale	in atto	Educatore	
				rendicontazione									
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Gestione decessi in struttura	Vedi flow chart gestione decessi in struttura	2	2	4	comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	Rischio "Fuga di notizie" a) Esplicitazione in nota di servizio delle modalità comportamentali b) Elevare la soglia di consapevolezza degli operatori sull'antigiuridicità della condotta	a) richiamo della nota di servizio b) disposizione organizzativa c) Formazione mirata/focus group	in atto	Direttore, coordinatrice servizi e coordinatore Nucleo OSS	
								segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri	Rischio "alterazione della concorrenza" a) Predisporre linea guida b) Affissione in camera mortuaria elenco operatori presenti sul territorio c) Elevare la soglia di consapevolezza degli operatori sull'antigiuridicità della condotta	Linea guida/Disposizione organizzativa Esposizione Elenco ditte Esposizione Avviso per parenti Formazione mirata/focus group	in atto	Direttore, coordinatrice servizi e coordinatore Nucleo OSS	
								la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)	Rischio "Caduta d'immagine dell'Azienda" a) Rispetto codice di comportamento b) Circolare di servizio	Codice disciplinare aggiornato nel 2024 Circolare di servizio /procedura gestione salma Avviso Disposizione organizzativa	in atto	Direttore, coordinatrice servizi e coordinatore Nucleo OSS	
	Amministrazione		Controllo esecuzione contratto (DL e coord. sicurezza)		3	2	6	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Visita periodica da parte del DL «RUP» Rappresentante Cda al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report	corrente in fase di appalto	in atto	Responsabile esecuzione del contratto	
									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Comunicazione preventiva all'ANAC di richiesta di varianti Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	corrente in fase di appalto	in atto	RUP	
	Area Servizi Amministrativi	tecnico	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, pulizie ecc.)		2	2	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile esecuzione del contratto	
									Rischio "Assenza di criteri di campionamento" segnalazioni di eventuali disservizi Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo regolare del servizio prestato (prima del pagamento della fattura) - firma da parte del dipendente sulla bolla o sul rapporto lavoro	Introduzione specifica software di controllo Introduzione specifica software di controllo	in atto in atto	Responsabile esecuzione del contratto Responsabile esecuzione del contratto	
								frazionamento artificioso o calcolo alterato del valore stimato dell'appalto	Rischio " frazionamento artificioso" analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore alla soglia di meno del 10% con esplicitazione di motivazioni rinforzate anche in ordine ai possibili conflitti di interessi;	n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate	monitoraggio semestrale	Direttore	Art. 50 comma 1, d.lgs. 36/2023 servizi e forniture fino a 140 mila € e lavori

Affidamento di lavori servizi e forniture	Area Servizi Amministrativi	Area gestione del ciclo di vita dei contratti (aggiornamento 2023 PNA 2022) per stazione appaltante non qualificata	Vedi flow chart scelta del contraente	affidamento diretto Appalti sotto soglia comunitaria anche senza consultazione di più OO.EE.	3	3	9	Affidamenti ricorrenti al medesimo OE quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	Rischio" affidamenti reiterati" motivazione stringente per la mancata rotazione ed eventuale manifestazione di interesse Rischio" affidamenti reiterati" analisi degli OE per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti e superino la soglia	n° eccezioni al principio della rotazione/totale affidamenti n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate	monitoraggio semestrale monitoraggio semestrale	Direttore Direttore	di importo inferiore 150 mila €	
				appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'Alil. II.4.	3	3	9	nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità	Rischio" nomina RUP inadeguato" Link (nei dati sulla procedura)alla pubblicazione del CV del RUP, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese.	pubblicazione in AT	monitoraggio semestrale	Direttore	laddove il cv sia presente ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 (dirigente o posizione organizzativa)	
					3	3	9	Frazionamento artificioso o calcolo alterato del valore stimato dell'appalto per bypassare il mancato riconoscimento come stazione appaltante	Rischio" frazionamento artificioso" analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate di meno del 10%. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi	n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate	monitoraggio semestrale	Direttore	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 (limiti di azione delle stazioni appaltanti non qualificate)	
									Rischio" frazionamento artificioso" analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	n° affidamenti nell'area di attenzione/ n° posizioni analizzate	monitoraggio annuale	Direttore		
				Appalto integrato lavori	2	3	6	progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopprimere a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione	Rischio "carenza progettuale sanata con varianti in corso d'opera" Previsione di specifico indicatore di anomalia, quando si registra un incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;	n° anomalie gestite	monitoraggio annuale	Direttore	Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione: ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	
									Rischio "mancato rispetto dei tempi di realizzazione" Previsione di specifico indicatore di anomalia, quando si registrano sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti	n° sospensioni registrate	monitoraggio annuale	Direttore		
				Subappalti	1	3	3	Possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	Rischio" accordi collusivi tra imprese" Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo di formazione apposita sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	formazione apposita	31/12/2025	Direttore	Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È sullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera	
									Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	Rischio"subappalto illegittimo" Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo di formazione apposita sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	formazione apposita	31/12/2025	Direttore	
									Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Rischio"subappalto illegittimo" Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	n. subappalti autorizzati/ n° verifiche	monitoraggio annuale	Direttore	