

**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione 2017 – 2019  
ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

## Indice

1. INFORMAZIONI GENERALI.....	3
2. ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE .....	3
2.1. ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE) ....	3
2.2. ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE .....	3
2.3. ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE .....	3
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	3
4. AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO ..	4
4.1. MISURE PREVISTE DALLE LEGGE .....	6
4.2. MISURE ULTERIORI.....	6
5. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 1 .....	9
5.1. REVISIONE DEI REGOLAMENTI .....	9
5.2. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI DECISIONALI .....	9
6. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE .....	10
6.1. RENDICONTAZIONE A RICHIESTA.....	10
6.2. RENDICONTAZIONE PERIODICA .....	10
7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	10
8. TRASPARENZA .....	10
9. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	11
10. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	11
11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	11

## **1. INFORMAZIONI GENERALI**

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

1.2. Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il direttore dell'A.P.S.P. dott.ssa Anna Corradini.

## **2. ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **2.1. ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE)**

2.1.1 – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: pasti a domicilio e Centro Diurno per anziani di Scurelle

2.1.2 – Progressioni di carriera del personale dipendente

2.1.3 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale: RSA e Casa Soggiorno

### **2.2. ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE**

2.2.1 - Selezione di personale

2.2.2 - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

### **2.3. ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE**

2.3.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

## **3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per un totale di n.5 processi mappati.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A.

La valutazione complessiva del rischio è pari alla moltiplicazione del valore di **probabilità** e del valore di **impatto**.

In particolare la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo,
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

L'**impatto** si misura tenendo conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

I valori della probabilità e dell'impatto sono compresi tra 0 e 5.

Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto è compreso tra 0 e 25.

In riferimento a tale valore sono stati individuati 4 livelli di rischio:

<b>TRASCURABILE</b> (da 1 a 3)	<b>MEDIO – BASSO</b> (da 4 a 6)
<b>RILEVANTE</b> (da 8 a 11)	<b>CRITICO</b> (da 12 a 25)

I processi mappati trovano, come indicato al punto 2. del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione la seguente collocazione:

<b>TRASCURABILE</b>	<b>MEDIO – BASSO</b>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">                     Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: pasti a domicilio e Centro Diurno per anziani di Scurelle                 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">                     Progressioni di carriera del personale dipendente                 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">                     Procedure di accesso a servizi a regime residenziale: RSA e Casa Soggiorno                 </td> </tr> </table>	Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: pasti a domicilio e Centro Diurno per anziani di Scurelle	Progressioni di carriera del personale dipendente	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale: RSA e Casa Soggiorno	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">                     Selezione di personale                 </td> </tr> </table>	Selezione di personale
Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: pasti a domicilio e Centro Diurno per anziani di Scurelle					
Progressioni di carriera del personale dipendente					
Procedure di accesso a servizi a regime residenziale: RSA e Casa Soggiorno					
Selezione di personale					
<b>RILEVANTE</b>	<b>CRITICO</b>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">                     Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture                 </td> </tr> </table>	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture				
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture					

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

<b>Processo:</b>	<b>Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: pasti a domicilio e Centro Diurno per Anziani di Scurelle</b>
Note:	La fornitura di pasti per il servizio domiciliare è disciplinata da apposita convenzione stipulata tra l'A.P.S.P. e la Comunità Valsugana e Tesino. L'accesso al Centro Diurno da parte di utenti non autosufficienti è disciplinato dalle "Direttive provinciali per la gestione e finanziamento dei Centri Diurni e indicazioni sul finanziamento del servizio di assistenza domiciliare denominato SAD in ADI, SAD in ADI-CP e il servizio di assistenza domiciliare per persone con demenza (ADPD) per l'anno 2016"

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**

Azioni preventive:	Nel caso in cui venissero attivati dei posti a pagamento del Centro Diurno di Scurelle, l'A.P.S.P. ha approvato un disciplinare per la regolamentazione degli ingressi approvato dal Consiglio di Amministrazione nel 2013.
--------------------	---

<b>Processo:</b>	<b>Progressioni di carriera del personale dipendente</b>
Note:	Le progressioni di carriera sono disciplinate da appositi accordi di settore relativi al Contratto Collettivo Provinciale del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento.
Azioni preventive:	Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo. Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.

<b>Processo:</b>	<b>Procedure di accesso a servizi a regime residenziale: RSA e Casa Soggiorno</b>
Note:	L'accesso in struttura da parte di utenti non autosufficienti è disciplinato dalle "Direttive per l'assistenza sanitaria ed assistenziale a rilievo sanitario nelle RSA pubbliche e private a sede territoriale ed ospedaliera del S.S.P. per l'anno 2016 e relativo finanziamento" che delegano il processo all'Azienda provinciale sanitaria. Quest'ultima si occupa della valutazione di ogni singolo soggetto e gestisce autonomamente la lista di accesso degli utenti da destinare ad ogni singola R.S.A. All'A.P.S.P. non resta che comunicare la disponibilità del posto letto non appena si libera. Per quanto riguarda i posti di RSA non convenzionati con l'A.P.S.S. (massimo 6) si considera la priorità della domanda presentata e viene effettuata una valutazione di tipo sanitario e assistenziale per stabilire la fattibilità dell'inserimento in struttura. Per quanto riguarda i posti di Casa Soggiorno l'accesso è regolamentato da un apposito disciplinare approvato dal Consiglio di Amministrazione nel 2011 e ss.mm.
Azioni preventive:	Controllo del rispetto dei criteri di accesso.

<b>Processo:</b>	<b>Selezione di personale</b>
Note:	Le assunzioni a tempo indeterminato si effettuano nel rispetto della normativa regolamentare e di legge. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;</li> <li>• in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mediante pubblica selezione per titoli e/o esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito. Ove non diversamente stabilito nel presente regolamento, alla pubblica selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi;</li> <li>• mediante assunzione diretta, a seguito dell'esame dei curricula presentati all'A.P.S.P. e di colloqui selettivi effettuati dal responsabile del servizio interessato e dal Direttore, motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti.</li> </ul> </li> </ul> <p>E' facoltà dell'Azienda ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Enti, previo accordo con gli stessi, a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato presso l'amministrazione medesima.</p>

Azioni preventive:	Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo. Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione. Rispetto della normativa che disciplina il settore.
--------------------	---

<b>Processo:</b>	<b>Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture</b>
Note:	<b>Le procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture sono definite dalla normativa vigente e dai relativi regolamenti dell'A.P.S.P.</b>
Azioni preventive:	Introduzione di controlli rafforzati a campione Corsi di formazione specifici Rotazione fornitori Divieto frazionamento importi Regolamentazione in caso di affidamento diretto.

#### **4.1. MISURE PREVISTE DALLE LEGGE**

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

Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'Azienda nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nella Legge Regionale 7/2005.

Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza.

Il Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Ogni dipendente deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti nonché quelle contenute nel presente documento.

Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.

Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.

Divieto di accettare qualsiasi forma di regalia, salvo di modico valore.

Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.

A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare.

Divieto di artificioso frazionamento del valore dell'appalto.

Ricorso a CONSIP, MEPA o MEPAT per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria ove possibile. Anche questa misura è obbligatoria per legge. Il mancato rispetto è fonte di danno erariale.

Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarico di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali).

#### **4.2. MISURE ULTERIORI**

Segnalazione di illeciti e irregolarità (WHISTLEBLOWING). L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis 1,

nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento a chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblower svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli per l'A.P.S.P. di appartenenza.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne
- sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'A.P.S.P.;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Istituto.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi disciplinate da altre procedure.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

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

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Non sono ammesse segnalazioni anonime. L'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve le segnalazioni, ovvero dal Responsabile Prevenzione della Corruzione. Si sottolinea la necessità di inoltrare segnalazioni chiare e il più possibile dettagliate dato che, nel caso di segnalazioni incomplete e superficiali, può risultare molto difficoltosa la fase di approfondimento. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il Responsabile Prevenzione della Corruzione riceve segnalazioni precise, complete e facilmente verificabili senza ledere i diritti, oltre che la privacy, del soggetto segnalato.

**La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:**

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica [direttore@apspborgo.it](mailto:direttore@apspborgo.it). In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile Prevenzione della Corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

- a mezzo del servizio postale o brevi manu; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile Prevenzione della Corruzione riservata/personale".

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

- a comunicare l'esito dell'accertamento all'Ufficio Personale, nonché, ove presente, al Responsabile dell'area interessata, affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..



Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'A.P.S.P..

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

## **5. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 1**

### **5.1. REVISIONE DEI REGOLAMENTI**

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

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

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

Si sottolinea inoltre che la L.R. 9/2016, modificativa della L.R. 7/2005, comporta la necessità di modificare lo Statuto dell'Ente e di conseguenza i Regolamenti aziendali di cui all'art. 4 della L.R. 7/2005 vigente.

### **5.2. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI DECISIONALI**

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti, in collaborazione con le aree coinvolte, provvederà a elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione, onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

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

### **6.1. RENDICONTAZIONE A RICHIESTA**

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

### **6.2. RENDICONTAZIONE PERIODICA**

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

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

Il Responsabile della prevenzione monitora costantemente l'attuazione del piano triennale e pubblica annualmente la Relazione sullo stato di attuazione del piano triennale.

## **8. TRASPARENZA**

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33, ha approvato il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'art. 49, norme transitorie e finali, al 4° comma, prevede che:

"4. Le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione delle peculiarità dei propri ordinamenti."

Ricordato che a seguito dell'entrata in vigore delle norme relative al D.Lgs. 14/3/2013, nr. 33, la Regione Autonoma Trentino Alto Adige, essendo l'ordinamento delle Ipub (Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza), di competenza primaria regionale, ai sensi dell'art. 5 del DPR 31/8/1972, nr. 670, Statuto di Autonomia, si è riservata con propria normativa di adeguare gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge 190/2012 ferma restando al momento l'applicazione della vigente disciplina regionale in materia.

La nuova normativa regionale è stata approvata con L.R. 29 ottobre 2014, nr. 10 e l'art. 1 fissa i limiti di applicabilità del D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33.

Per quanto riguarda gli adempimenti di pubblicità di cui all'art. 1, comma 32, della L. 6/11/2012, n.190, si utilizza il sistema messo a disposizione da SICOPAT (Sistema Informativo Contratti Osservatorio della Provincia Autonoma di Trento) in collegamento con l'ANAC (già AVCP).

Sarà inoltre dovere dell'A.P.S.P. adeguarsi alle "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" di cui al capo primo della Legge Regionale n.16 del 15/12/2016, la quale dispone alcune modifiche alla richiamata Legge Regionale n.

10/2014. Inoltre deve essere presa in considerazione la Linea guida sul D.Lgs. 33/2013, adottata con Deliberazione dell'ANAC n. 1309 di data 28/12/2016.

Si dà atto che, durante il periodo di efficacia del presente PTPCT, il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti risulta assegnato alla Dott.ssa Anna Corradini, Direttore di questa A.P.S.P..

## **9. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma pubblicato sul sito dell'A.P.S.P. nella sezione "Amministrazione Trasparente", risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati. Considerato ciò la rotazione risulterebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa. Si provvederà quindi ad effettuare la rotazione degli incarichi solamente in caso di necessità organizzative.

## **10. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per la formazione si prevede la partecipazione ad un eventuale corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno il responsabile della prevenzione della corruzione nonché gli addetti coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

Verrà consegnato copia del presente piano e del Codice di comportamento a tutti i dipendenti dell'APSP.

## **11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

Borgo Valsugana, 18 gennaio 2017.

f.to il Direttore  
Dott.ssa Anna Corradini

f.to il Presidente  
Dott. Mario Dalsasso

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 dd. 18/01/2017 ed integrato con Decreto del Presidente n. 3 dd. 30/01/2017.