

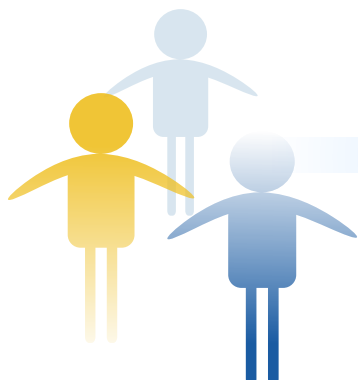


Verband der Seniorenwohnheime Südtirols
Associazione delle Residenze per Anziani dell'Alto Adige



Unione Provinciale Istituzioni Per l'Assistenza

Vademecum per gli amministratori delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol



Nuova edizione 2023

*Vademecum per gli amministratori
delle Aziende Pubbliche
di Servizi alla Persona (APSP)
della Regione Autonoma
Trentino-Alto Adige/Südtirol*

Nuova edizione 2023



Verband der Seniorenwohnheime Südtirols
Associazione delle Residenze per Anziani dell'Alto Adige



Unione Provinciale Istituzioni Per l'Assistenza

A fronte del grande interesse riscontrato dalla prima edizione del 2019 ed in vista dei numerosi rinnovi dei Consigli di Amministrazione, si è deciso di intraprendere – nel corso del 2023 - una revisione del Vademecum per gli amministratori delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP).

Con l'occasione sono state apportate alcune modifiche, in particolare l'aggiornamento delle fonti normative e l'approfondimento di alcuni aspetti, come ad esempio quello relativo alla privacy e all'anticorruzione.

Con l'auspicio che questo strumento continui ad agevolare i consiglieri nel loro mandato, auguriamo loro un buon lavoro e porgiamo loro un caloroso ringraziamento per l'impegno che dedicano quotidianamente alle residenze per anziani e ai residenti!

*Michela Chiogna
Presidente UPIPA*

*Martina Ladurner
Presidente ARpA*

1. Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP)
 - 1.1 Forme di collaborazione e gestione associata
 - 1.2 Registro delle Aziende
 - 1.3 Disciplina dei controlli
 - 1.4 Dotazione organica
 - 1.5 Servizi
 - 1.6 Rette e tariffe
 - 1.6.1 Finanziamenti pubblici
 - 1.6.2 Tariffe ai cittadini
2. Consiglio di Amministrazione
 - 2.1 Modalità di funzionamento
 - 2.2 Presidente
3. Rapporti con il Direttore
4. Responsabilità
5. Assicurazione
6. Privacy
7. Anticorruzione e trasparenza
 - 7.1 Obblighi di pubblicazione
 - 7.2 Ulteriori obblighi
 - 7.3 Formazione obbligatoria
8. Strumenti di programmazione e gestione
 - 8.1 Bilancio preventivo
 - 8.1.1 Bilancio pluriennale
 - 8.1.2 Piano programmatico (o piano delle attività)
 - 8.1.3 Budget
 - 8.2 Bilancio di esercizio
9. Rapporti con la Provincia
 - 9.1 Autorizzazione, accreditamento e vigilanza
 - 9.2 Qualità e certificazioni volontarie
 - 9.3 Piano sociale provinciale
10. Organismi rappresentativi delle APSP
 - 10.1 ARpA ed UPIPA
 - 10.2 Comitato consultivo regionale
 - 10.3 ANCORA
11. Coinvolgimento della comunità
 - 11.1 Comunicazione pubblica
 - 11.2 Coinvolgimento familiari
 - 11.3 Volontariato

Legenda

Provincia di Bolzano e Provincia di Trento	Valido per le APSP in entrambe le province
Provincia di Bolzano	Valido per le APSP in provincia di Bolzano
Provincia di Trento	Valido per le APSP in provincia di Trento

1. AZIENDE PUBBLICHE DI SERVIZI ALLA PERSONA (APSP)

Nella regione Trentino-Alto Adige le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) sono enti pubblici non economici ad ordinamento regionale, senza scopo di lucro, che erogano interventi e servizi socio-assistenziali e socio-sanitari. In quanto enti pubblici non economici, le APSP sono considerate amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1 co. 2 del D.lgs. n. 165/2001.

Le APSP hanno autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed operano con criteri imprenditoriali.

Gli organi delle APSP sono:

- Consiglio di Amministrazione (CdA);
- Presidente;
- Direttore;
- Organo di revisione.

Le APSP (che in questo Vademecum verranno chiamate anche "aziende") sono disciplinate in via principale dalla Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7 (L.R. n. 7/2005) e successive modifiche, rubricata "Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - Aziende pubbliche di servizi alla persona" e dai regolamenti regionali attuativi. Di seguito vengono riportati i principali regolamenti e alcune deliberazioni della Giunta Regionale, di interesse per gli amministratori:

Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L	Regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona
Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L	Regolamento di esecuzione per quanto attiene alla organizzazione generale e all'ordinamento del personale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
Deliberazione della Giunta regionale n. 240 del 22 luglio 2008	Determinazione dei criteri sulla base dei quali stabilire i compensi spettanti agli amministratori delle APSP
Deliberazione della Giunta regionale n. 175 del 28 luglio 2009	Modifica della deliberazione n. 240 del 22 luglio 2008
Deliberazione della Giunta regionale n. 155 del 6 luglio 2010	Determinazione sul piano generale del compenso massimo spettante ai revisori delle Aziende pubbliche di servizi alla persona

Per quanto non disposto dalla legge regionale si applicano le disposizioni statali ed europee. In ipotesi specificamente previste dalla normativa, le APSP applicano le disposizioni provinciali, rispettivamente delle due Province autonome di Trento e di Bolzano.

Ciascuna azienda è inoltre dotata di statuto e regolamenti interni.

1.1 Forme di collaborazione e gestione associata

L'art. 10 della L.R. n. 7/2005 prevede la possibilità di gestione associata tramite convenzione tra diverse APSP per la gestione di taluni servizi o funzioni, nonché per l'affidamento dell'incarico di direzione o di alcune funzioni ad un unico Direttore o responsabile.

La convenzione definisce:

- la durata delle forme di collaborazione;
- le modalità di consultazione delle aziende contraenti;
- i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

1.2 Registro delle Aziende

È istituito, presso ciascuna Provincia autonoma, il registro delle aziende (art. 18 L.R. n. 7/2005).

Ai fini del coordinamento delle rispettive competenze della Regione e delle Province autonome e ai fini della conoscibilità da parte di terzi, nel registro sono annotati i dati essenziali relativi ad ogni azienda, i regolamenti e gli atti a contenuto generale aventi rilevanza esterna.

I registri possono essere consultati ai seguenti link:

Provincia di Bolzano	https://www.provincia.bz.it/famiglia-sociale-comunita/sociale/accreditamento-servizi/registro-aziende-pubbliche-servizi-alle-persone.asp
Provincia di Trento	https://www.trentinosalute.net/Temi/Aziende-pubbliche-di-servizi-alla-persona/II-Registro-provinciale-delle-aziende-pubbliche-di-servizi-alla-persona

1.3 Disciplina dei controlli

L'attività delle APSP è soggetta a controllo da parte:

- della Corte dei Conti;
- della Provincia competente.

Corte dei Conti
(art. 100 della Costituzione;
art. 3 co 4 L. 20/1994)

La Corte dei Conti svolge un controllo successivo sulla gestione del bilancio e del patrimonio delle amministrazioni pubbliche, nonché sulle gestioni fuori bilancio e sui fondi di provenienza comunitaria, verificando la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni a ciascuna amministrazione.

La L. n. 20/1994 ha attuato una riforma completa delle funzioni di controllo della Corte dei Conti.

L'ambito delle verifiche ha a riferimento ogni aspetto che impatti sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale.

La finalità del controllo è costituita dalla verifica della rispondenza dei risultati dell'attività agli obiettivi stabiliti dalla legge, attraverso una valutazione comparativa tra costi, tempi e modi di svolgimento dell'azione amministrativa, avendo a parametri di riferimento i canoni di efficacia (capacità di raggiungimento degli obiettivi), efficienza (capacità di ottenere i risultati con il minor impiego di risorse) ed economicità (capacità di assicurare la copertura dei costi con i ricavi).

Ufficio Vigilanza
(art. 8 *ter* L.P. n. 13/1991)

L'Ufficio Vigilanza:

- svolge un ruolo di controllo su alcuni atti amministrativi delle APSP;
- offre consulenza giuridica alle APSP.

Gli atti sottoposti a controllo preventivo di legittimità sono i seguenti:

- il bilancio di esercizio;
- le deliberazioni concernenti i compensi spettanti agli amministratori;
- le deliberazioni concernenti la determinazione della retta e della tariffa base.

Sono sottoposte al controllo preventivo di merito da parte della Giunta Provinciale le deliberazioni concernenti il trasferimento a terzi di diritti reali su immobili delle APSP.

Ufficio Politiche a favore delle persone non autosufficienti

L'Ufficio Politiche a favore delle persone non autosufficienti del Dipartimento della Salute e Solidarietà Sociale della Provincia di Trento

- cura l'istruttoria per il rilascio del parere programmatico

all'interno del procedimento di autorizzazione e accreditamento delle residenze sanitarie assistenziali (RSA);

- cura le attività connesse all'esercizio delle funzioni di vigilanza e tutela delle APSP che gestiscono in via esclusiva attività di carattere socio-sanitario;
- cura l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti concernenti l'amministrazione attiva delle APSP;
- cura la tenuta del Registro provinciale delle APSP;
- provvede alla programmazione e al finanziamento degli investimenti relativi all'edilizia ed alle attrezzature delle strutture che erogano servizi a favore delle persone non autosufficienti, incluse le RSA;
- svolge compiti di indirizzo per la gestione efficiente delle RSA, monitorando costantemente le attività e l'uso delle risorse assegnate.

1.4 Dotazione organica

Dotazione organica

La dotazione organica del personale è approvata dal CdA e comprende:

- il numero dei posti;
- i profili professionali;
- le relative qualifiche funzionali.

Proporzionale linguistica

I posti della dotazione organica sono riservati ai cittadini appartenenti a ciascuno dei tre gruppi linguistici in rapporto alla consistenza dei gruppi stessi, quale risulti dalle dichiarazioni di appartenenza rese nell'ultimo censimento ufficiale della popolazione, con riferimento all'ambito territoriale nel quale l'APSP esplica in via principale la propria attività.

1.5 Servizi

Sulla base di quanto previsto dalla legislazione, le APSP erogano direttamente servizi alla persona rivolgendo la loro attività prevalentemente nei confronti di categorie di persone fragili, tra cui anziani e persone con disabilità.

Le APSP sono dotate di una Carta dei Servizi (vedi capitolo 11), che disciplina ed illustra i servizi erogati. La Carta dei Servizi è redatta allo scopo di far conoscere alla popolazione e agli ospiti i servizi offerti, che variano di struttura

in struttura, nel rispetto degli standard qualitativi e degli indicatori di qualità prefissati dalle rispettive Province.

Possono essere offerte anche forme di assistenza specifica, disciplinate nelle rispettive delibere di Giunta Provinciale:

Servizi in provincia di Bolzano	Delibera n. 1419/2018 e ss. mm.
Servizi in provincia di Trento	L.P. n. 6/1998 e ss. mm.

1.6 Rette e tariffe

Le rette e le tariffe base, fissate con apposita delibera del CdA, non possono superare gli importi massimi, stabiliti ogni anno con delibera della Giunta Provinciale competente (in Provincia di Bolzano la competenza è stata delegata all'Assessore competente per le Politiche sociali).

Per l'anno 2023 le delibere delle rispettive Giunte Provinciali sono le seguenti:

Giunta Provinciale di Bolzano (art. 8 <i>bis</i> L.P. n. 13/1991)	Delibera n. 1419/2018 (modificata con delibera n. 806 del 21.09.2021, delibera n. 421 del 14.06.2022 e delibera n. 741 del 05.09.2023); Decreto assessorile n. 23672 del 02.12.2022
Giunta Provinciale di Trento	Delibera n. 2473/2022 per le RSA; Delibera n. 2371/2022 per i Centri Diurni.

1.6.1 Finanziamenti pubblici

Oneri a carico del Fondo provinciale per la non autosufficienza (art. 8, co. 3 e 3 <i>bis</i> L.P. n. 9/2007; artt. 49-50 e art. 52, co. 1-4 delibera G.P. n. 1419/2018)	<p>In provincia di Bolzano, per retta si intende il costo complessivo dei posti letto non coperto dall'Azienda Sanitaria o da altre entrate. La retta comprende:</p> <ul style="list-style-type: none">• la tariffa base, a cui deve compartecipare il cittadino ricoverato in residenza per anziani e i nuclei familiari obbligati (vedi tariffa base, paragrafo 1.6.2);• l'importo unitario, fissato con delibera di Giunta Provinciale e finanziato dal Fondo provinciale per la non autosufficienza, che è composto:<ul style="list-style-type: none">• dall'assegno di cura (art. 8 della legge sulla non autosufficienza L.P. n. 9/2007);• dall'importo aggiuntivo (per il ricovero temporaneo e per l'assistenza specifica).
--	---

e dell'Azienda Sanitaria
(art. 52 co. 5-7 delibera G.P. n. 1419/2018)

I costi a carico dell'Azienda Sanitaria comprendono:

- il personale infermieristico e riabilitativo e il relativo personale sostitutivo (importi annuali forfettari);
- il personale comandato dall'Azienda Sanitaria, retribuito direttamente da quest'ultima;
- gli oneri per l'assistenza sanitaria di tipo medico, infermieristico, riabilitativo e quelli per l'assistenza farmaceutica, i presidi sanitari (tra cui gli ausili per l'incontinenza), il necessario materiale sanitario e i farmaci.

Tariffa sanitaria

Per ogni posto letto convenzionato l'Azienda Sanitaria riconosce all'ente gestore di RSA una tariffa giornaliera, che tiene conto:

- dei costi in relazione alla dimensione della struttura;
- della diversa intensità di risorse impiegate nei nuclei ad alto fabbisogno assistenziale;
- del profilo assistenziale nelle RSA a sede ospedaliera.

La tariffa giornaliera (più oneri fiscali, se dovuti) viene riconosciuta per ciascun posto letto in base all'effettiva occupazione. La tariffa viene ridotta del 50% in caso di assenza prolungata del residente (incluso ricovero ospedaliero), a partire dal 31esimo giorno consecutivo. La tariffa ricomprende i costi relativi a:

- personale assistenziale socio-sanitario;
- assistenza medica e coordinamento sanitario;
- ausili per incontinenza;
- quota parte forfettaria dei costi generali e amministrativi;
- quota parte forfettaria per il tempo intercorrente tra la messa a disposizione del posto letto e la sua successiva occupazione;
- quota forfettaria relativa ai costi per assenze lunghe e maternità.

1.6.2 Tariffe ai cittadini

La retta (in provincia di Bolzano *tariffa base*), comprendente i costi relativi ai servizi alberghieri, è a carico del cittadino e dei nuclei familiari obbligati, ovvero in situazioni di difficoltà economica riconosciuta, è posta a carico del Comune di residenza (o, in provincia di Bolzano, della Comunità comprensoriale/Azienda Servizi Sociali di Bolzano in caso di persone con meno di 60 anni).

Tariffa base
(artt. 50 e 51
delibera G.P. n.
1419/2018, artt.
41 e 43 decreto
P.G.P. n.
30/2000)

La tariffa base è quella parte della retta che deve essere pagata dalle persone e dagli enti obbligati alla compartecipazione. Può essere soggetta a minorazione:

- di almeno il 5%, in caso di stanza a più letti;
- in relazione alla situazione economica del nucleo familiare dell'ospite. Un'integrazione della tariffa o la presa in carico della stessa viene fatta dal comune di residenza.

Composizione della retta

È composta dalla retta giornaliera alberghiera e può essere soggetta a:

- maggiorazione, in caso di stanza singola o altri servizi a fruizione individuale;
- riduzione, legata all'esistenza di forme di finanziamento per categorie particolari o motivata dal mancato godimento di alcuni servizi.

Quota aumento annuale

È soggetta a limiti, definiti annualmente dalla Provincia sulla base della retta media ponderata, stabiliti nella relativa delibera della Giunta Provinciale.

2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo delle APSP. Fissa gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'azienda, e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.

Numero componenti	Come indicato nello statuto con il limite massimo di 7 componenti.
Durata del mandato	Come indicato nello statuto (mediamente 5 anni).
Requisiti per la nomina	Comprovata competenza ed esperienza in materia di servizi sociali, di servizi sanitari, di amministrazione pubblica o di gestione aziendale. Ulteriori requisiti possono essere previsti negli statuti.
Nomina	Nomina da parte della Giunta Provinciale su designazione motivata del Comune di riferimento o degli altri soggetti tenuti alla designazione.
Rinnovo	Non più di 2 mandati consecutivi, salvo diversa disposizione nello statuto. Per mandati consecutivi si intendono quei mandati svolti per la stessa APSP che abbiano appunto carattere di consecutività. Non si considerano i mandati eventualmente svolti prima della trasformazione dell'Azienda da IPAB ad APSP. Ai fini del computo del mandato, si considerano mandati interi quelli che abbiano una durata almeno pari a 30 mesi.
Pari opportunità	Le designazioni devono assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna e un'adeguata presenza di entrambi i generi all'interno del CdA.
Compenso (artt. 8 L.R. n. 7/2005; delibera G.R. n. 240/2008; art. 5 co. 9 D.I. n. 95/2012)	Il compenso ricomprende l'indennità di carica (per Presidente e Vicepresidente) o il gettone di presenza (per i restanti consiglieri). Il rimborso delle spese di viaggio, debitamente rendicontate, spetta solo in caso di missione in ragione del proprio mandato fuori dal Comune dove ha sede l'azienda. I soggetti collocati in quiescenza, già lavoratori dipendenti pubblici o privati, non possono percepire compensi per lo svolgimento della carica. Il divieto non si applica per i lavoratori autonomi che abbiano cessato la propria attività. I consiglieri sono tenuti ad informare tempestivamente l'Azienda circa il pensionamento e la natura del rapporto lavorativo

pregresso. Di conseguenza, anche in corso di mandato e a seguito di pensionamento da lavoro dipendente, viene interrotta l'erogazione del compenso.

L'unica eccezione riguarda il solo Presidente (non il Vicepresidente) e per il solo mandato rinnovato immediatamente dopo l'entrata in vigore della L.R. n. 9/2016.

Gruppi linguistici La composizione dei CdA in provincia di Bolzano deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici, quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione, esistenti nel territorio del Comune o dei Comuni nei quali le aziende esplicano in via principale la propria attività, fatta salva l'accessibilità del gruppo linguistico ladino anche in deroga al criterio proporzionale.

2.1 Modalità di funzionamento

Competenze

Il CdA delibera:

- lo statuto e i regolamenti;
- il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, il piano programmatico, il bilancio d'esercizio;
- le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da assegnare al Direttore;
- le convenzioni tra enti;
- le tariffe dei servizi offerti;
- l'accensione di mutui;
- gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti che non rientrino nell'ordinaria amministrazione;
- la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni e collegi arbitrali;
- l'elezione del Presidente, salvo diversa disposizione statutaria;
- la nomina del Revisore dei conti;
- la gestione del rapporto di lavoro del Direttore e dei dirigenti a tempo determinato;
- la verifica delle cause di incompatibilità degli amministratori e del Direttore;
- la presa d'atto delle dimissioni degli amministratori;
- la presa d'atto del contratto collettivo provinciale di lavoro;
- le altre competenze specifiche attribuite dalla legge o previste dal regolamento regionale.

Funzionamento

- Lo statuto stabilisce il numero delle sedute ordinarie del CdA e le modalità di adozione delle decisioni/delibere;
- le sedute straordinarie sono convocate, in caso di bisogno o l'urgenza, per iniziativa del Presidente o su richiesta scritta e motivata da parte di almeno 2 consiglieri ovvero del Direttore, se così previsto nello statuto;
- le sedute del CdA non sono pubbliche;
- le funzioni di verbalizzazione delle sedute del CdA sono svolte dal Direttore;
- il CdA adotta un regolamento per disciplinare ulteriori modalità di funzionamento rispetto a quanto previsto dalla legge regionale e dallo statuto dell'ente.

Obbligo di astensione e allontanamento dall'aula

(art. 6 co. 10 L.R. n. 7/2005)

È previsto un obbligo di astensione nelle deliberazioni:

- in cui sussiste un interesse immediato ed attuale:
 - proprio;
 - del coniuge;
 - di parenti fino al secondo grado o di affini di primo grado;
- relative ad enti ed imprese amministrate, vigilate o partecipate (salvo quanto diversamente previsto per le società cooperative).

Il consigliere che si trovi in una situazione di conflitto di interesse deve darne comunicazione agli altri componenti. L'obbligo comporta anche il dovere di allontanarsi dall'aula durante la trattazione di detti affari. I componenti astenuti sono equiparati agli assenti.

Il consigliere che non ottemperi all'obbligo è tenuto al risarcimento degli eventuali danni.

Condizione ostative all'assunzione della carica

(art. 6 D.P.Reg. n. 12/L 2006)

Non può essere nominato amministratore:

- colui che abbia riportato condanne definitive per i delitti espressamente previsti dall'art. 10 D.lgs. n. 235/2012;
- l'interdetto, l'inabilitato, il fallito ai sensi del Codice civile (art. 2382 cc);
- i coniugi, le persone unite civilmente, i conviventi di fatto, i parenti e gli affini fino al secondo grado, l'adottante e l'adottato, l'affiliante e l'affiliato;
- colui che si trova con il Direttore dell'azienda in rapporto di coniugio, di unione civile, di convivenza di fatto, di parentela o di affinità fino al secondo grado, di adozione o di affiliazione.

In questi casi la nomina è nulla.

Nell'ipotesi in cui una delle cause sopravvenga successivamente l'amministratore decade dall'incarico.

Incompatibilità
(art. 7 D.P.Reg.
n. 12/L 2006)

Sono incompatibili laddove svolgano la funzione nell'ambito territoriale principale dell'azienda:

- i consiglieri e gli assessori comunali, provinciali e regionali, nonché i Sindaci e i Presidenti;
- gli amministratori dei comprensori, delle comunità comprensoriali e delle comunità di valle;
- i magistrati, anche onorari;
- i commissari del Governo ed i funzionari di pubblica sicurezza;
- i funzionari e gli impiegati provinciali e regionali che esercitano funzioni di vigilanza o di controllo;
- il titolare o amministratore o dipendente con poteri di rappresentanza in imprese di servizi, forniture e appalti e il loro consulente legale, amministrativo o tecnico;
- i legali rappresentanti delle aziende sanitarie convenzionate;
- i dirigenti dei servizi preordinati alle attività in convenzione, o ai finanziamenti e ai controlli;
- coloro che esercitano le funzioni di tesoriere;
- i dipendenti della medesima azienda;
- colui che ha lite pendente con l'azienda, salvo che questa dipenda da fatti connessi con il mandato di amministratore;
- l'ex amministratore o dipendente, dichiarato responsabile verso l'azienda con sentenza passata in giudicato, che non abbia ancora estinto il debito;
- il debitore in mora dell'azienda;
- colui che non ha reso il conto finanziario o di amministrazione.

Se l'incompatibilità sussiste all'atto della nomina, dovrà essere rimossa entro l'insediamento del nuovo CdA, o entro 30 giorni dalla nomina, nel caso di surroga.

Nell'ipotesi in cui una delle cause sopravvenga successivamente, l'amministratore deve rimuoverne la causa entro 30 giorni da quando essa si è verificata.

In caso di mancata rimozione, il nominato decade automaticamente dalla carica secondo la normativa vigente.

Decadenza
(art. 5 co. 10
D.P.Reg n. 12/L
2006)

Il consigliere decade in caso di mancata partecipazione senza giustificato motivo ad almeno 3 sedute consecutive del CdA.

Scioglimento del CdA
(art. 22 L.R. n.

Il CdA è sciolto con deliberazione della Giunta Provinciale nei casi in cui:

- compia gravi o persistenti violazioni di legge o di statuto;

7/2005)

- non possa essere assicurato il normale funzionamento degli organi a causa di dimissioni o decadenza di almeno la metà dei consiglieri;
- non approvi il bilancio d'esercizio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui è riferito, e sia decorso il termine della diffida ad adempiere fissato dalla Provincia territorialmente competente.

Con la deliberazione di scioglimento la Giunta Provinciale provvede alla nomina di un commissario, che esercita le attribuzioni conferitegli con la deliberazione stessa.

Il rinnovo avviene secondo le modalità e nei termini previsti dal regolamento regionale.

Commissario ad acta

Nelle aziende della provincia di Bolzano, il commissario deve appartenere al gruppo linguistico maggioritario, quale risulta dalle dichiarazioni rese nell'ultimo censimento generale della popolazione, con riferimento al territorio nel quale l'azienda esplica, a norma di statuto, la propria attività in via principale.

2.2 Presidente

Il Presidente è il legale rappresentate dell'APSP e vigila sul buon andamento istituzionale e sulle strategie aziendali.

Elezione

Il Presidente viene eletto dal CdA a maggioranza assoluta di voti con votazione a scrutinio segreto, salva diversa disposizione dello statuto.

Competenze

Il Presidente:

- cura i rapporti istituzionali;
- convoca e presiede le sedute del CdA e ne stabilisce l'ordine del giorno;
- nomina, tra i componenti del CdA, il Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, salvo diversa disposizione statutaria;
- concede al Direttore i congedi straordinari retribuiti e le aspettative;
- autorizza il Direttore a prestare attività occasionali non incompatibili;
- integra l'istruttoria degli affari di competenza del CdA;
- esercita le funzioni delegate dal CdA nei limiti di legge.

3. RAPPORTI CON IL DIRETTORE

Nomina	Il Direttore è nominato dal CdA, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato, previa selezione con pubblico avviso.
Contratto	<p>Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto:</p> <ul style="list-style-type: none">• di diritto privato;• di durata determinata, comunque non superiore a quella del CdA che lo ha nominato;• rinnovabile. <p>Nelle more della procedura per la nomina del Direttore, i termini della quale sono stabiliti dal regolamento del personale dell'azienda, il CdA entrante può prorogare il contratto del titolare in carica, mantenendo inalterato il trattamento economico.</p>
Incompatibilità	<p>L'incarico di Direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro, dipendente o autonomo, salve le prestazioni occasionali, autorizzate ai sensi dell'art. 30 L.R. n. 7/2005.</p> <p>La nomina determina, per i lavoratori dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• dalle aziende;• dalla Regione;• dai Comuni;• dai consorzi di Comuni;• dalle Comunità;• dalle Comunità comprensoriali;• dalle Province autonome; <p>il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto.</p>
Competenze	<p>Al Direttore spetta:</p> <ul style="list-style-type: none">• la gestione e l'attività amministrativa;• l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;• la responsabilità della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dell'efficacia di gestione;• presiede le commissioni di gara e di concorso ed è responsabile delle relative procedure;• cura l'attuazione delle deliberazioni adottate dal CdA che non siano riservate al Presidente;• formula proposte di delibera da sottoporre all'esame del CdA;• provvede alla pubblicazione dei provvedimenti previsti dalla legge e al loro invio all'organo di controllo, se necessario.

Rapporti con il CdA	Il Direttore è tenuto ad informare con regolarità il CdA e il Presidente in ordine ai principali atti adottati, secondo quanto disposto dal regolamento di organizzazione generale.
Responsabilità	In relazione agli obiettivi e alle direttive generali per l'azione amministrativa, indicati dal CdA, e nei limiti delle risorse assegnate e delle attribuzioni conferite, il Direttore è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
Revoca	L'incarico di Direttore è revocato in caso di: <ul style="list-style-type: none"> • inosservanza delle direttive del CdA; • per responsabilità per colpa particolarmente grave o reiterata; • nei casi previsti nell'ambito della disciplina degli strumenti di controllo interno di cui all'art. 11 L.R. n. 7/2005; • nelle altre ipotesi stabilite dai contratti collettivi e dal Codice civile.
Trattamento economico (Art. 35 L.R. n. 7/2005)	Il trattamento economico del Direttore è regolato rispettivamente dai contratti collettivi di riferimento, ovvero dal contratto della dirigenza del comparto autonomie locali per la provincia di Trento e rispettivamente dal contratto collettivo di intercomparto per il personale dirigente della Provincia di Bolzano e dal contratto di comparto dei comuni, delle comunità comprensoriali e delle APSP per il personale con qualifica dirigenziale.

4. RESPONSABILITÀ

In materia di responsabilità, le APSP possono provvedere, anche per conto degli amministratori, al risarcimento dei danni a terzi per le violazioni afferenti alla propria attività istituzionale (colpa lieve). È fatta salva l'azione di rivalsa nei confronti degli amministratori a seguito dell'accertamento delle responsabilità. La Giunta Provinciale può esercitare l'azione di resa di conto e l'azione di responsabilità verso gli amministratori per i fatti relativi alla gestione dell'azienda, nel caso di aziende in condizioni economiche di grave dissesto (art. 41 co. 2 L.R. n. 7/2005).

In generale, la disciplina della responsabilità civile, penale e amministrativa degli amministratori è però regolata dai principi generali dell'ordinamento.

Posto che per quanto non disposto dalla legge regionale si applicano le disposizioni statali ed europee, in materia di responsabilità trovano applicazione le disposizioni vigenti previste per gli impiegati civili dello Stato. Nella tabella sottostante sono riportati i relativi principi fondamentali:

Responsabilità penale	La responsabilità penale è <u>personale</u> (art. 27 co. 1 Cost.). Secondo questo principio, l'amministratore risponde individualmente per eventuali reati compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
Responsabilità civile	L'amministratore è responsabile <u>personalmente</u> per gli illeciti civili (per es. danni a beni o alla persona, dipendente o soggetto estraneo) commessi per dolo o colpa grave. L'amministratore è tenuto a risarcire all'amministrazione i danni derivanti da violazioni dei suoi obblighi nei confronti dell'ente. Per colpa lieve, la responsabilità è coperta dall'ente (attraverso un'assicurazione stipulata dall'ente stesso).
Responsabilità amministrativa	È la responsabilità da danno erariale. Il danno erariale è quello sofferto dall'APSP a causa dell'azione di un amministratore o funzionario. Può trattarsi di un danno patrimoniale (per es. diminuzione del patrimonio dell'APSP, mancato incasso della retta) o non patrimoniale (per es. danno all'immagine o al prestigio). È soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Si riportano, di seguito, le norme di riferimento:

Art. 28 Costituzione Italiana	I funzionari degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative nei confronti dei terzi per i danni cagionati nello svolgimento delle loro funzioni e per gli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi, la responsabilità civile si estende anche all'ente pubblico stesso.
Artt. 18, 19 e 22, DPR. n. 3/1957	L'impiegato (e quindi l'amministratore) che, nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite dalle leggi o dai regolamenti, cagioni ad altri un danno ingiusto è personalmente obbligato a risarcirlo. Per tale responsabilità è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
Art. 23 DPR. n. 3/1957	Il danno ingiusto è quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che l'impiegato (e quindi l'amministratore) abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle altre disposizioni di legge. La responsabilità personale dell'impiegato sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti od operazioni, quanto se la detta violazione consista nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'impiegato sia obbligato per legge o per regolamento.

Art. 24 DPR. n. 3/1957

Se la violazione del diritto è derivata da atti di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il Presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto. La responsabilità è esclusa per chi ha fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

Estensione

L'art. 59 D.lgs. n. 29/1993 (ora confluito nell'art. 55 D.lgs. n. 165/2001) ha esteso la responsabilità amministrativa a tutti i dipendenti e a tutti gli amministratori pubblici.

5. ASSICURAZIONE

In generale, come le altre amministrazioni pubbliche, le APSP coprono le polizze a tutela dei rischi derivanti da danni causati dagli amministratori (o dai dipendenti) per colpa lieve, ma non per colpa grave.

Danni a terzi
(art. 8 co. 4 L.R. n. 7/2005)

Le APSP stipulano a proprio carico delle polizze assicurative per gli amministratori contro i rischi di responsabilità civile verso terzi (perdite involontariamente causate a terzi), in conseguenza di colpa lieve, nonché contro qualsiasi altro rischio connesso alle mansioni.

Danno erariale

L'APSP può inoltre stipulare polizze per coprire la responsabilità per danno erariale cagionato all'APSP (o ad altri enti pubblici) da amministratori o dipendenti, in seguito a colpa lieve.

L'APSP non può invece stipulare polizze a copertura della responsabilità erariale a tutela degli amministratori per i rischi da dolo o colpa grave.

Gli amministratori (e i dipendenti) possono assicurarsi individualmente, coprendo personalmente il premio, contro i rischi da colpa grave.

Tutela legale
(art. 8 co. 2 L.R. n. 7/2005)

Lo stesso vale per la tutela legale ovvero per il rimborso delle spese legali degli amministratori, che risulta possibile soltanto per i casi di azioni od omissioni messi in atto senza dolo o colpa grave.

Di seguito le principali disposizioni normative:

Art. 3 co. 59 L. n. 244/2007

Sono nulli i contratti di assicurazione per i rischi derivanti dall'espletamento dei compiti istituzionali connessi con la carica e riguardanti la responsabilità per danni cagionati allo Stato o ad enti pubblici e la responsabilità contabile.

**Art. 18, co. 1
D.L. n. 67/1997**

Le spese legali relative a giudizi per responsabilità civile, penale e amministrativa, promossi nei confronti di dipendenti di amministrazioni statali in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o provvedimento che escluda la loro responsabilità, sono rimborsate dalle amministrazioni di appartenenza nei limiti riconosciuti congrui dall'Avvocatura dello Stato.

6. PRIVACY

Il 5 maggio 2016 è entrata in vigore la legislazione europea relativa al nuovo "Pacchetto protezione dati", l'insieme normativo che definisce un quadro comune in materia di tutela dei dati personali per tutti gli Stati membri dell'UE, ed il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Reg. (UE) 2016/679, che è divenuto direttamente applicabile in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018. Con il D.lgs. n. 101/2018 il legislatore italiano ha poi adeguato il codice privacy italiano (D.lgs. n. 196/2003) alle nuove disposizioni europee.

Il nuovo sistema si fonda sui concetti di:

- privacy by design: il titolare è tenuto a garantire la protezione dei dati personali fin dalla fase di ideazione e progettazione del trattamento;
- privacy by default: la tutela della protezione dei dati deve essere l'impostazione predefinita.

Nel rispetto del principio di responsabilizzazione (*accountability*), il titolare deve mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento effettuato è conforme al Regolamento e viene assicurato un livello di sicurezza adeguato ai rischi connessi all'attività svolta.

**Titolare del
trattamento**

La singola APSP

**Principi
applicabili al
trattamento dei
dati (art. 5 Reg.
UE 2016/679)**

- Liceità, correttezza e trasparenza;
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: i dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti

- rispetto alle finalità;
- limitazione della conservazione: è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento (anche garantendo l'applicazione dei principi sopra elencati).

Categorie di dati conoscibili nello svolgimento della funzione di consigliere

Dati personali relativi a:

- ospiti;
- familiari o loro rappresentanti;
- dipendenti e collaboratori;
- fornitori;
- lavoratori appartenenti a progetti sociali e di pubblica utilità;
- volontari e tirocinanti.

In generale, i consiglieri possono avere accesso agli atti e ai dati che possano essere utili allo svolgimento dei propri compiti.

Obblighi del titolare nei confronti del singolo amministratore

L'APSP, in qualità di titolare, è tenuta a fornire:

- incarico al trattamento con indicazione dei dati, degli interessati e delle attività autorizzate;
- adeguata formazione, anche rispetto alle misure di sicurezza adottate;
- informativa, ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679, sul trattamento dei dati personali dell'amministratore stesso.

Responsabile protezione dati (DPO)

Dal 25 maggio 2018 le APSP si sono dotate di questa nuova figura introdotta dal Reg. (UE) 2016/679. Il Responsabile della protezione dati, solitamente soggetto esterno, ha il compito di:

- sorvegliare l'osservanza del Regolamento;
- collaborare nella valutazione di impatto sulla protezione dei dati;
- informare e sensibilizzare sugli obblighi derivanti dalle normative in materia di protezione dati;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- supportare il titolare in ogni attività connessa al trattamento dei dati.

7. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Le APSP sono tenute all'osservanza delle regole generali in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.; L.R. n. 10/2014 e ss.mm.; L.R. n. 3/2020; delibera ANAC n. 1074/2018; D.L. n. 80/2021; L.R. n. 7/2021; D.P.R. n. 81/2022; D.M. n. 132 del 30 giugno 2022; L.R. n. 7/2022).

7.1 Obblighi di pubblicazione

Ai sensi della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza gli amministratori sono tenuti alla pubblicazione di precise categorie di informazioni sulla pagina dell'Amministrazione Trasparente del sito dell'ente presso cui svolgono il proprio incarico (art. 14 co. 1 D.lgs. n. 33/2013).

Amministrazione Trasparente

Per ciascun amministratore deve essere pubblicato:

- atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico;
- curriculum vitae;
- compensi connessi alla carica*;
- rimborsi spese di viaggio e di missione;
- altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi;
- altri incarichi a carico della finanza pubblica;

A seguito della modifica, introdotta con L.R. n. 3/2020, per i titolari di incarichi politici, i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado, non è più necessaria la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f):

- dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e sue variazioni;
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi e sue variazioni.

**Non è dovuta la pubblicazione in caso di incarico a titolo gratuito.*

Durata delle pubblicazioni

I dati sono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato.

Profili sanzionatori per omessa o incompleta pubblicazione

È prevista una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del titolare dell'incarico politico (art. 47 D.lgs. n. 33/2013) e la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito dell'amministrazione, in caso di mancata o

incompleta pubblicazione dei dati relativi a:

- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado;
- compensi connessi all'esercizio della carica.

7.2 Ulteriori obblighi

Obblighi dei consiglieri

- Individuare il responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), solitamente il Direttore dell'APSP*;
- redigere l'atto di indirizzo cui il responsabile anticorruzione deve attenersi nella predisposizione del Piano anticorruzione dell'APSP;
- adottare il Piano della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione (PTPC)*.
- adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), con le semplificazioni previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (ai sensi della LR n. 7/2021).

** A seguito delle semplificazioni introdotte con L.R. n. 3/2020 è possibile:*

- *per le APSP, in forma associata o avvalendosi delle associazioni rappresentative, adottare un unico PTPC e nominare un unico RPCT;*
- *nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.*

In tali casi, l'organo di indirizzo politico, dando atto di quanto sopra indicato, potrà confermare il medesimo PTPC dell'anno precedente. Resta salvo l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni 3 anni.

Responsabilità dei consiglieri e sanzioni

I consiglieri possono essere chiamati a rispondere in caso di mancata adozione del Piano anticorruzione (PTPC) e del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) o in caso di mancanza dei requisiti minimi dello stesso.

Si configura una responsabilità per danno erariale dell'APSP in caso di erogazione di somme ad enti controllati e/o partecipati in caso di mancata pubblicazione dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo di tali enti.

7.3 Formazione obbligatoria

La centralità della formazione è affermata nella L. n. 190/2012. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure, quindi anche i titolari di incarichi amministrativi di vertice, quali i consiglieri.

8. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

Le APSP adottano un modello di contabilità economico-patrimoniale. Il CdA verifica periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione.

8.1 Bilancio preventivo

Il bilancio preventivo comprende:

- il bilancio preventivo economico pluriennale di previsione (di seguito "bilancio pluriennale");
- il piano programmatico o piano delle attività;
- il bilancio preventivo economico annuale - budget (di seguito "budget").

8.1.1 Bilancio pluriennale

Contenuto normativo

(art. 4 D.P.Reg. n. 4/L 2006)

- È redatto in termini di competenza, con l'osservanza dei principi generali in tema di bilancio;
- copre un periodo non inferiore ai 3 anni e non superiore alla durata del mandato del CdA;
- viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del budget, al cui schema esso si adegua.

Competenza del CdA

Entro il 31 dicembre il CdA approva il bilancio pluriennale di ogni anno procedendo al suo aggiornamento.

8.1.2 Piano programmatico (o piano delle attività)

Contenuto normativo
(art. 5 D.P.Reg. n. 4/L 2006)

- Costituisce allegato al bilancio pluriennale e ha carattere generale;
- copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale;
- illustra gli aspetti socio-economici dell'utenza e dei servizi dell'azienda, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- indica le linee strategiche da perseguire e gli obiettivi da raggiungere;
- formula un piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare.

Competenza del CdA

Entro il 31 dicembre di ogni anno il CdA, sulla base della verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, conferma, aggiorna o rivede il piano programmatico.

8.1.3 Budget

Contenuto normativo
(art. 6 D.P.Reg. n. 4/L 2006)

- È lo strumento di programmazione e controllo dell'attività;
- esprime analiticamente il risultato economico per il successivo anno solare;
- funge da riferimento dell'attività di gestione al fine di valutare le cause dei possibili scostamenti.

Competenza del CdA

Entro il 31 dicembre il CdA delibera il budget. Contestualmente vengono approvate, con separati provvedimenti, le tariffe sui servizi prestati.

8.2 Bilancio di esercizio

Contenuto normativo
(art. 10 D.P.Reg. n. 4/L 2006)

Dimostra i risultati della gestione e comprende:

- stato patrimoniale;
- conto economico;
- nota integrativa;
- rendiconto finanziario;
- relazione sull'andamento della gestione.

Deve essere redatto:

- in osservanza dei principi di cui all'art. 2423 *bis* cc;
- con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e

corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico dell'esercizio.

Competenza del CdA Entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio cui si riferisce, il CdA approva il bilancio di esercizio, tenuto conto delle osservazioni fornite dalla relazione dell'organo di revisione.

Mancata adozione (art. 22 L.R. n. 7/2005) La Giunta Provinciale può deliberare lo scioglimento del CdA, nominando un commissario *ad acta* in caso di mancata adozione del bilancio di esercizio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui è riferito e quando sia decorso il termine della diffida ad adempiere fissato dalla Provincia competente.

9. RAPPORTI CON LA PROVINCIA

9.1 Autorizzazione, accreditamento e vigilanza

Autorizzazione (art. 8 lett. x e 11 *quater* co. 4 e 5 L.P. n. 13/1991 e delibera n. 740/2016) La Provincia autorizza e accredita i servizi sociali e socio-sanitari di tipo domiciliare, semiresidenziale e residenziale. Per le residenze per anziani in particolare è prescritta la dichiarazione di idoneità al funzionamento in ordine alla funzionalità architettonica, degli arredi e delle attrezzature.

Accreditamento (art. 8 lett. x L.P. n. 13/1991 e delibere n. 740/2016 e n. 1419/2018) Tutte le residenze per anziani dell'Alto Adige, quindi anche le APSP, devono richiedere l'accreditamento alla Ripartizione Politiche sociali. L'accreditamento consiste in una valutazione professionale, sistematica e periodica, mirante a garantire l'appropriatezza e il miglioramento continuo dei servizi sociali e socio-sanitari. L'accreditamento è condizione essenziale per accedere al finanziamento pubblico. I criteri di accreditamento, elaborati in accordo con l'Azienda Sanitaria, il Consorzio dei Comuni e l'Associazione delle Residenze per Anziani (ARpA), garantiscono gli standard qualitativi delle residenze stesse. I criteri per l'accreditamento dei servizi residenziali per anziani sono disciplinati all'art. 9 della delibera n. 1419/2018. Presso la Ripartizione Politiche sociali è istituito il Registro dei servizi sociali e socio-sanitari accreditati - Area Anziani. Il rilascio dell'accreditamento è subordinato all'accertamento della rispondenza del servizio alla pianificazione sociale provinciale.

L'autorizzazione e l'accreditamento presuppongono il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute sul lavoro, igiene e barriere architettoniche.

Il provvedimento di accreditamento è rilasciato entro 180 giorni dal ricevimento della domanda, ha validità massima di cinque anni ed è rinnovabile.

I servizi di nuova apertura, presentata la domanda di accreditamento, ricevono un accreditamento provvisorio per il tempo necessario alla verifica dell'attività svolta e della qualità erogata.

Ripartizione 24 ed Ufficio Anziani

La ripartizione provinciale competente è la Ripartizione 24 – Politiche sociali. L'ufficio competente è l'Ufficio Anziani e distretti sociali.

Competenze dell'Ufficio Anziani:

- attuazione dei distretti sociali ed integrazione con i distretti sanitari;
- programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo dei servizi nel distretto sociale, nonché degli interventi e dei servizi per anziani.

Autorizzazione all'esercizio di attività sanitaria e/o socio-sanitaria (Autorizzazione sanitaria)

(artt. 8 bis, 8 ter e 8 quater D.Lgs. n. 502/1992; artt. 5 e 8 D.P.G.P. 27 novembre 2000, n. 30-48/Leg.; artt. 7 e 22 L.P. n. 16/2010)

La Provincia autorizza i soggetti che svolgono servizi socio-sanitari, accertando il possesso dei requisiti minimi organizzativi e, ove previsti, strutturali.

Il regolamento stabilisce:

- le tipologie di servizi soggetti ad autorizzazione;
- i requisiti minimi;
- le procedure per il rilascio dell'autorizzazione, nonché i casi di sospensione, decadenza e le relative procedure.

La Provincia inoltre garantisce le condizioni di sicurezza, i requisiti di qualità e l'idoneità a fornire prestazioni, autorizzando i soggetti erogatori dei servizi sanitari e socio-sanitari per conto del servizio sanitario provinciale, con un provvedimento adottato entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Con regolamento sono definiti i principi e i criteri relativi alla determinazione:

- dei requisiti minimi richiesti per l'esercizio delle attività sanitarie e socio-sanitarie;
- delle modalità per il rilascio dell'autorizzazione a realizzare strutture ed esercitare attività sanitarie e socio-sanitarie.

Accreditamento istituzionale

(artt. 8 bis, 8 ter e 8 quater D.lgs. n. 502/1992; artt. 5 e 8 D.P.G.P. 27 novembre 2000, n. 30-48/Leg.; artt. 7 e 22 L.P. n. 16/2010; delibera G.P. n. 1711/2015; delibera G.P. n. 1848/2018)

La Provincia accredita le strutture sanitarie e socio-sanitarie attraverso la verifica del possesso dei requisiti e della sussistenza delle seguenti condizioni:

- requisiti ulteriori di qualità definiti dalla Giunta Provinciale rispetto a quelli necessari per l'autorizzazione;
- funzionalità rispetto agli indirizzi della programmazione provinciale;
- validità dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.

L'intesa Stato Regioni del 20 dicembre 2012 ha individuato 8 criteri e 28 requisiti essenziali, tra cui trovano particolare attenzione i temi della partecipazione e dell'umanizzazione, della sicurezza e dell'appropriatezza delle cure e dell'effettiva implementazione degli approcci metodologici della qualità.

Con la delibera della Giunta Provinciale n. 1711/2015 è stata individuata la Commissione tecnica per l'accREDITAMENTO quale "Organismo tecnicamente accreditante (OTA)", essendo competente per l'istruttoria tecnica propedeutica al rilascio dei provvedimenti, con funzione di elaborare nuovi requisiti di accREDITAMENTO per strutture sanitarie o socio-sanitarie, attraverso l'integrazione di ulteriori requisiti di qualità.

Con la delibera di G.P. n. 1848/2018 sono stati approvati i nuovi requisiti di accREDITAMENTO attraverso un sistema di liste di controllo e i relativi criteri di verifica e sono stati disciplinati strumenti e procedure di verifica e di supporto all'efficace e uniforme applicazione dei requisiti di accREDITAMENTO istituzionale e dei correlati indirizzi per il miglioramento della qualità.

L'accREDITAMENTO ha validità triennale ed è rinnovabile con la verifica di permanenza dei requisiti da parte della commissione tecnica.

Vigilanza Tecnico Sanitaria

(art. 21 L.P. n. 13/2007; artt. 14 e 15 D.P.P. 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg)

La Provincia, attraverso l'Ufficio Qualità dei Servizi del Dipartimento della salute e della Solidarietà Sociale, previa intesa con il Consiglio delle autonomie locali, svolge attività di vigilanza per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per l'autorizzazione e l'accREDITAMENTO dei servizi socio-assistenziali. In relazione ai suddetti requisiti, la Provincia provvede ad effettuare i relativi controlli attraverso l'Organismo Tecnico AccREDITANTE in collaborazione con l'Azienda Sanitaria.

La vigilanza si svolge sulla base di un programma annuale che individua, secondo un criterio di rotazione, i soggetti autorizzati e accREDITATI da sottoporre ai controlli nell'anno di riferimento.

Al fine di favorire il costante miglioramento della qualità dei servizi, la Provincia tiene conto delle risultanze del controllo diffuso, inteso come segnalazione da parte degli utenti o della collettività di buone pratiche assistenziali e di disservizi.

Autorizzazione per i servizi socio-assistenziali

(art. 19 L.P. n. 13/2007; artt. 7 e 22 L.P. n. 16/2010; Allegato 1 D.P.P. 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg.; delibera G.P. n. 1092/2019; D.P.P. 11 giugno 2021, n. 11-45/Leg.)

La Provincia autorizza i soggetti che intendono erogare servizi socio-assistenziali in nome e per conto proprio (a titolo esemplificativo: abitare accompagnato per anziani e Centro servizi), senza ricorrere al finanziamento pubblico o all'affidamento, previa verifica del possesso dei seguenti requisiti minimi organizzativi e strutturali:

- requisiti minimi generali;
- requisiti minimi specifici per aggregazioni funzionali di area;
- requisiti minimi per l'autorizzazione di soggetti che svolgono particolari tipologie di servizi socio-assistenziali.

Sul sito di Trentinosociale è consultabile l'elenco dei soggetti autorizzati alla gestione dei servizi socio-assistenziali.

Accreditamento sociale

(artt. 12, 13 e 14 D.P.G.P. 27 novembre 2000, n. 30-48/Leg; art. 20 L.P. n. 13/2007; Allegato 2 D.P.P. 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg.; delibere n. 1181, 1182 e 1183/2018; delibera G.P. n. 1655/2018; D.P.P. 11 giugno 2021, n. 11-45/Leg.)

La Provincia, per quanto riguarda i servizi socio-assistenziali, provvede all'accREDITAMENTO dei soggetti in possesso di ulteriori requisiti di qualità, per la realizzazione di servizi per conto o con finanziamento dell'Ente pubblico, che dimostrino un intervento personalizzato, flessibile e coerente con le linee della programmazione sociale, aventi carattere:

- organizzativo, compreso il rispetto della disciplina normativa e contrattuale nazionale e provinciale di riferimento in materia previdenziale e di lavoro;
- strutturale e tecnologico.

L'accREDITAMENTO da parte della Provincia è subordinato alla verifica del possesso dei:

- requisiti di qualità ulteriori generali;
- requisiti di qualità ulteriori specifici per aggregazioni funzionali di area;
- requisiti di qualità ulteriori per l'accREDITAMENTO di soggetti che svolgono particolari tipologie di servizi socio-assistenziali.

Tra i requisiti sono comprese iniziative formative specifiche e l'adozione del Bilancio Sociale, Carta dei Servizi e Catalogo dei servizi, secondo le linee guida e i contenuti essenziali approvati con delibere della Giunta Provinciale nn. 1181-1182-1183/2018. Mentre l'accREDITAMENTO istituzionale è strettamente ancorato alla sede fisica di erogazione del servizio, il sistema di accREDITAMENTO sociale riguarda la capacità di una struttura di erogare determinate tipologie di servizi.

9.2 Qualità e certificazioni volontarie

Sigillo di Qualità RQA

Il Sigillo di Qualità RQA (RQA sta per criteri Rilevanti di Qualità nell'Assistenza agli Anziani) ha l'obiettivo di certificare strutture di alta qualità nel rispetto delle particolarità presenti sul territorio altoatesino. I principi fondamentali sono il miglioramento della qualità di vita delle persone che risiedono nelle diverse strutture per anziani, così come la sostenibilità dell'intero sistema di qualità, con la creazione di una rete tra le diverse strutture a livello provinciale.

Marchio Qualità e Benessere (Q&B)

Q&B è un modello di autovalutazione e valutazione reciproca del benessere e della qualità della vita delle persone anziane che vivono in una struttura residenziale. Nato nel 2005 in Provincia di Trento, ha l'obiettivo di riuscire a misurare gli *outcome* dei processi socio-sanitari-assistenziali (qualità del servizio erogato). Attraverso l'osservazione del contesto di vita della RSA, dell'ascolto di tutti i soggetti coinvolti nella quotidianità della vita all'interno della struttura ed analisi della documentazione, il modello basato su 12 valori (rispetto, autorealizzazione, operosità, affettività, interiorità, comfort, umanizzazione, socialità, salute, libertà, gusto, vivibilità) e declinato in 104 indicatori di risultato, definisce l'impegno dell'ente a garantire la qualità nella quotidianità di vita delle persone. Il modello circolare è basato su un periodo di autovalutazione della struttura, una visita in ente da parte di un *team* esterno e la predisposizione di piani di miglioramento collegati agli esiti della visita per il miglioramento continuo. Per ulteriori informazioni www.benfare.it.

Family Audit

Il Marchio Family Audit è una certificazione, rilasciata dalla Provincia Autonoma di Trento, che attesta l'impegno e l'attenzione dell'Ente ai temi della conciliazione vita – lavoro e del benessere organizzativo a favore dei propri dipendenti e collaboratori, con ricadute positive sul clima lavorativo, sulla produttività e sull'attrattività. Per maggiori informazioni: <https://www.trentinofamiglia.it/Certificazioni-e-reti/Family-Audit>

9.3 Piano sociale provinciale

Piano sociale provinciale 2030

Il Piano sociale provinciale 2030, approvato dalla Giunta provinciale il 13.06.2023, definisce le linee guida e gli obiettivi generali della politica sociale della Provincia autonoma di Bolzano.

Il piano prevede quanto segue per i cittadini anziani:

- Promozione dello stile di vita indipendente degli anziani e del loro ruolo di co-creatori attivi della comunità.
- Espansione dei servizi di assistenza flessibili e semi-residenziali.
- Servizi di assistenza privata come elemento costitutivo del concetto di assistenza.
- Ulteriore sviluppo della gamma di servizi residenziali
- Gestione del personale e maggiore attrattività della professione socio-assistenziale
- Adeguamento del modello di finanziamento

In sintesi, il nuovo piano sociale provinciale definisce gli obiettivi strategici e gli sviluppi del sistema sociale altoatesino previsti fino al 2030.

Programma sociale e programma sanitario

(artt. 8 *bis* e 9 L. p. n. 13/2007, art. 13 L. p. n. 16/2010)

Il piano provinciale per la salute definisce gli obiettivi strategici per la promozione della salute, gli indirizzi e le linee d'intervento da perseguire per migliorare la salute e il benessere della popolazione e per ridurre le disuguaglianze.

Il piano provinciale per la salute, attualmente approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 2389/2015:

- indica i fabbisogni sociali e le priorità degli interventi;
- definisce le linee d'indirizzo e coordinamento per l'esercizio delle funzioni degli enti locali, di diretta competenza della Provincia, le risorse disponibili, i casi di adozione degli accordi di collaborazione.

In coerenza con il piano, la Giunta Provinciale approva il programma sanitario e socio-sanitario provinciale che definisce:

- le modalità organizzative per garantire l'effettiva fruizione dei livelli essenziali di assistenza;
- la definizione dei livelli aggiuntivi da garantire nel territorio provinciale;
- i requisiti organizzativi e strutturali dell'offerta di assistenza sanitaria e socio-sanitaria provinciale;
- i progetti strategici per lo sviluppo del servizio sanitario provinciale, compresi gli indirizzi per la ricerca e l'innovazione tecnologica;
- le aree di sostegno, promozione, tutela e assistenza

dove favorire l'integrazione dell'offerta provinciale con quella delle regioni confinanti;

- gli strumenti di valutazione del servizio sanitario provinciale, inclusi gli indicatori di qualità e gli indici di soddisfazione degli utenti;
- i contenuti delle politiche tariffarie.

10. ORGANISMI RAPPRESENTATIVI DELLE APSP

10.1 ARpA ed UPIPA

La legge riconosce la possibilità che le APSP si avvalgano dell'ausilio di associazioni rappresentative a livello provinciale per lo svolgimento delle proprie finalità sociali e assistenziali. Al fine di supportare l'attività svolta da tali associazioni la Regione eroga alle stesse, sulla base di un programma organico, un finanziamento annuo da ripartire equamente per ciascun ambito provinciale. Nei limiti del suddetto finanziamento regionale, la Regione può intervenire con indirizzi e proposte di cui le associazioni devono tener conto nella programmazione dell'attività relativa all'anno al quale il finanziamento stesso si riferisce.

Associazione Residenze per Anziani dell'Alto Adige (ARpA)

L'Associazione delle Residenze per Anziani dell'Alto Adige (ARpA) è un'associazione di interesse collettivo che non persegue scopi di lucro. Riunisce le istituzioni pubbliche e private dell'Alto Adige, che in prevalenza svolgono attività di cura, assistenza e accompagnamento di persone anziane e non autosufficienti e che non perseguono fini di lucro. L'obiettivo primario dell'Associazione è di supportare e offrire consulenza e servizi alle singole amministrazioni. Oltre a ciò, l'Associazione offre la tutela di interessi comuni dei soci nei confronti delle autorità e degli attori istituzionali, formazione continua del personale delle residenze per anziani e cura l'organizzazione di manifestazioni e congressi.

Dati in sintesi:

- enti gestori associati 55;
- strutture gestite dagli enti associati 79;
- posti letto 4.566;
- dipendenti nelle residenze per anziani ca. 4.000 unità tempo pieno equivalente.

Unione Provinciale Istituzioni Per l'Assistenza (UPIPA)

L'UPIPA raggruppa le APSP della provincia di Trento e altre istituzioni (pubbliche e private) non aventi scopo di lucro che operano prevalentemente nel settore socio-assistenziale e sanitario. Si propone, nello spirito della mutualità cooperativa, di:

- coordinare l'attività dei soci e proporre idonee soluzioni ai problemi emergenti;
- di attuare forme di collegamento e di solidarietà tra gli associati;
- di rappresentare e tutelare gli interessi di questi ultimi nella contrattazione sindacale.

L'Unione inoltre:

- coopera ad ogni iniziativa sociale nel settore dell'assistenza;
- si cura di predisporre programmi per la ricerca, la formazione e l'aggiornamento del personale degli enti associati.

Dati in sintesi:

- enti gestori associati 46;
- strutture gestite dagli enti associati ca. 52;
- posti letto ca. 4.517;
- dipendenti nelle residenze per anziani ca. 4.150 unità a tempo pieno equivalente.

10.2 Comitato consultivo regionale

Il Comitato, istituito presso la Regione:

- è organo consultivo della Regione e delle Province di Trento e di Bolzano per tutte le problematiche che concernono le APSP;
- esprime i pareri previsti dalla legge e dal regolamento regionale.

Le APSP delle due province sono rappresentate nel Comitato rispettivamente da ARpA ed UPIPA.

10.3 ANCORA

L'Associazione Nazionale di Coordinamento degli Organismi di Assistenza Pubblica (ANCORA) coordina le diverse organizzazioni a livello territoriale per analizzare aspetti e problematiche comuni. Le APSP delle Province di Bolzano e Trento sono rappresentate in ANCORA rispettivamente da ARpA ed UPIPA.

11.1 Comunicazione pubblica

Nell'ottica di favorire un costruttivo e trasparente scambio di comunicazioni con l'esterno le APSP devono e/o possono dotarsi di ulteriori documenti.

Albo digitale

(art. 32 co. 1 L. n. 69/2009; art. 20 co. 1 L.R. n. 7/2005)

Ogni amministrazione pubblica è tenuta ad istituire un unico albo *on-line*, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale. Di conseguenza anche le APSP sono dotate di albo digitale informatico.

La pubblicazione all'albo *on-line* sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria. La pubblicazione integrale di documenti soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo *on-line*, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

Carta dei Servizi

(DPCM 27 gennaio 1994)

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

Bilancio sociale e/o di missione

Costituisce un documento non obbligatorio che l'APSP utilizza per comunicare e rendicontare ai propri portatori di interesse le scelte, le attività e i risultati nel corso dell'esercizio, non limitandosi ai soli aspetti finanziari e contabili.

Rappresenta uno strumento di coinvolgimento interno ed esterno, nell'ottica di una maggiore trasparenza.

Ulteriori forme di partecipazione

Le APSP possono inoltre incentivare forme di partecipazione economica, attraverso iniziative di *fundraising*, al fine di finanziare le proprie attività di interesse generale. Gli statuti delle singole APSP prevedono tra i mezzi finanziari, attraverso i quali è possibile perseguire gli scopi istituzionali:

- donazioni,
- contributi e
- lasciti testamentari.

11.2 Coinvolgimento dei familiari

La L.R. n. 7/2005 (art. 6 co. 4) stabilisce che il CdA possa individuare forme di collaborazione dei familiari delle persone residenti nelle diverse APSP della Regione, tra i quali la partecipazione di alcuni esponenti nei CdA.

Contratto ospite - struttura

(L.P. n. 13/1991 art. 11 co. 1 lett. e, art. 14 co. 1 lett. c; delibera G.P. n. 1419/2018 art. 21; decreto P.P. n. 13/2013)

Nel contratto ospite-struttura delle APSP altoatesine possono essere previste diverse modalità di coinvolgimento dei familiari, come ad esempio attraverso la rappresentanza dei familiari nel CdA, in linea con la L.P. n. 13/1991 che prevede la possibilità del coinvolgimento degli assistiti e dei familiari nella gestione dei servizi, nonché nelle modalità di attuazione del modello di assistenza adottato, nella rilevazione del grado di soddisfazione ed eventuali reclami delle persone ospitate, dei loro familiari e del personale. In linea con la delibera G.P. n. 1419/2018, i familiari vengono anche coinvolti nel processo decisionale per l'ammissione ad una forma di assistenza specifica. Il contratto ospite-struttura garantisce, inoltre, la massima trasparenza relativamente alle prestazioni offerte e definisce i diritti e i doveri delle parti.

Delibera G.P. n. 3467/2001

La Giunta Provinciale ha approvato il regolamento per la definizione delle "modalità di elezione e partecipazione dei rappresentanti degli ospiti nei Consigli di Amministrazione delle residenze sanitarie assistenziali" individuando i criteri e i poteri connessi alla funzione.

11.3 Volontariato

Volontariato

(art. 38 L.R. n. 7/2005)

Le APSP, per il conseguimento delle finalità di utilità sociale stabilite dagli statuti ed in considerazione dell'assenza di scopo di lucro, possono avvalersi in maniera ordinaria della collaborazione di personale volontario.

L'impiego dei volontari può riguardare:

- lo svolgimento diretto delle attività rientranti nelle finalità statutarie dell'azienda;
- l'esecuzione dei conseguenti adempimenti di carattere amministrativo;
- ogni eventuale iniziativa indirizzata alla valorizzazione del patrimonio e all'ampliamento del campo di intervento dell'azienda medesima.

Per il conseguimento di tali finalità, le aziende possono stipulare convenzioni con associazioni già esistenti o promuovere la

costituzione di nuove associazioni di volontariato, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n. 117/2017 (c.d. Codice terzo settore).

Il presente Vademecum è stato redatto
a cura degli uffici consulenziali
di ARpA ed UPIPA
Annasofia Miglioli
Valentina Re

Traduzione e stampa:
Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol