AltaVita
ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 7, DELLA LEGGE 190/2012

2016-2018

INDICE

PREMESSA……..pag. 2

ART. 1 OGGETTO E FINALITA' ……...pag. 3

ART. 2 SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' ANTICORRUZIONE …….. pag. 4

ART. 3 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE …….. pag. 6

ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE ……. pag. 6

ART. 5 PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO PTPC ……..… ....pag. 7

ART. 6 MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO ……pag. 11

ART. 7 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE ……..pag. 12

ART. 8 PIANO DELLA TRASPARENZA …….....pag. 13

ART. 9 IL PIANO DELLA PERFORMANCE ……..pag. 17

ART. 10 COINVOLGIMENTO PORTATORI DI INTERESSI ESTERNI ……...pag. 17

ART. 11 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI ……....pag. 18

ART. 12 FORMAZIONE DEL PERSONALE ……..……pag. 18

ART. 13 SANZIONI …….pag. 18

ART. 14 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER) ……..pag. 19

ART. 15 RELAZIONE ANNUALE DEL RPC ……pag. 20

ART. 16 NORME FINALI ……..….pag. 20

PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è la legge cardine che disciplina compiutamente, di concerto con i Decreti attuativi, la materia dell'anticorruzione.
Tale provvedimento si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.
Le Ipab, non trasformate in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, rientrano tra le Pubbliche amministrazioni sopra citate in quanto enti pubblici non economici regionali, come sancito dal Presidente dell'ANAC in un proprio comunicato del 10 aprile 2015 e, quindi, sono soggette alla normativa in questione; ciò era in precedenza precisato anche nella deliberazione della CIVIT n. 34/2012.
La Legge n. 190/2012 prevede che ciascuna P.A adotti un Piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Tale Piano risponde alle seguenti esigenze:
a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) prevedere, per le attività suddette meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) contemplare inoltre, per le attività sopra indicate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile di prevenzione della corruzione, individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

A livello nazionale è vigente un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con Deliberazione n. 72 del 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza e annualmente aggiornato dall'ANAC (Autorità Nazione Anticorruzione), in virtù di quanto disposto dal D.L. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014. Tale Decreto ha ridisegnato la missione istituzionale di tale Autorità che oggi si sostanzia nella vigilanza nella prevenzione della corruzione, creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e nel contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e le imprese.
In quest'ottica il P.N.A. espone gli obiettivi strategici e le azioni previste da implementare a livello nazionale, illustra la strategia di prevenzione anche a livello decentrato e contiene le direttive per ciascuna pubblica amministrazione in ordine all'applicazione alle misure previste.
Questa duplice articolazione delle misure di prevenzione della corruzione, a livello nazionale e a livello decentrato, consente un'azione sinergica e capillare finalizzata alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.
Ai fini dell'applicazione della normativa nazionale, del P.N.A. e del P.T.P.C. è opportuno delineare il concetto di corruzione in essi contenuto. Nella fattispecie corruttiva rientrano tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione pubblica si riscontri l'abuso, da parte di un

soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati di qualsiasi genere, nonché le situazioni dalle quali emerga un malfunzionamento dell'amministrazione (*maladministration*) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Vi è pertanto un'estensione del concetto di corruzione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale (Delitti contro la P.A.) ampliando pertanto il ventaglio delle fattispecie rilevanti.
Infine appare utile riepilogare di seguito le fonti normative vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione:

- Legge 6 novembre 2012, n. 90 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legge 4 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con l'11 settembre 2013 con delibera n. 72;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, triennio 2015-2017, approvato da AltaVita-IRA con Deliberazione n. 5 del 10 febbraio 2015;
- Codice di comportamento del personale di AltaVita, approvato con Deliberazione n. 79 del 18 novembre 2014.

ART. 1 OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della Legge n. 190/2012 ciascuna pubblica amministrazione deve redigere un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
Il piano suddetto deve rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile di prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In osservanza del principio della multidisciplinarietà, sancito dalla Legge n. 190/2012, la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione esige il coordinamento e la collaborazione tra le diverse funzioni dell'organizzazione (in particolare nel ciclo di gestione della performance e nei controlli interni), nonché una preventiva attività congiunta di programmazione.
Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 24 maggio 2016 è stato approvato il Piano della Performance dell'anno 2016, ove gli obiettivi sono collegati agli obiettivi inseriti nel presente PTPC e ciascuno di essi è monitorato con specifici indicatori.
L'ANAC con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha introdotto nuovi principi per una corretta attività di prevenzione della corruzione sostenendo che il PTPC deve essere uno strumento condiviso e fatto proprio nell'agire quotidiano di ogni singolo dipendente, redatto coinvolgendo i Responsabili degli Uffici e promuovendo la condivisione degli obiettivi e la responsabilizzazione dei dipendenti.
L'aggiornamento 2016 al vigente PTPC, approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 5 del 10 febbraio 2015 per il triennio 2015-2017, ha recepito tutte le indicazioni suddette.

ART. 2 SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' ANTICORRUZIONE

1) Il **Consiglio di Amministrazione**, in qualità di organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2) Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** al quale sono demandate le seguenti attività:

- propone il Piano triennale di prevenzione della corruzione che viene adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano, della sua idoneità, propone la modifica in caso di accertate violazioni delle prescrizioni;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici con attività ad elevato rischio;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- interloquisce e controlla con tutti i soggetti chiamati a definire ed attuare le misure di prevenzione;

- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.
- poteri di interlocuzione e di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione di AltaVita con deliberazione n. 24 del 26 marzo 2013 ha nominato il RPC, che coincide ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013, con il Responsabile della Trasparenza, nella persona del dott. Pierluca Mulatti, Funzionario Amministrativo della Segreteria Generale.
Il Segretario/Direttore Gen.le con propria determinazione, a causa dell'assenza del Dott. Mulatti, ha nominato temporaneamente la Dott.ssa Mariagrazia Lincetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché Responsabile della Trasparenza, dal 1 ottobre 2015 sino al 21 giugno 2016.
Ai fini della normativa sulla trasparenza, in particolare il D.Lgs. 33/2013, il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede, inoltre, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
Il RT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

3) **I Dirigenti e i titolari di incarichi amministrativi di vertice**, i quali rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione, in quanto partecipano attivamente alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione di rischi, nonché a tutti gli step di predisposizione del PTPC, in collaborazione con il RPC. Tali figure promuovono la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Gli stessi vigilano sul rispetto del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva.

4) **Il Nucleo di Valutazione**, il quale promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e svolge una importante funzione di verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Il suddetto Nucleo, inoltre, esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

5) **L'Ufficio Procedimenti disciplinari**, il quale svolge la propria attività ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, effettua le comunicazioni all'autorità giudiziaria. Detto Ufficio compie le attività di cui all'art. 15 del D.P.R. 62/2013, le quali si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani di Prevenzione della Corruzione, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, compie l'esame delle segnalazioni di violazione del predetto codice ed effettua la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6) **I dipendenti di AltaVita-IRA**, i quali partecipano al processo di gestione del rischio con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC. Il loro coinvolgimento è assicurato da:
- partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- attuazione delle misure.

Ogni dipendente può segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'Ufficio Procedimenti disciplinari ed i casi di personale che opera in situazioni di conflitto di interessi.

7) **L'ANAC**, che approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto ed esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e alle PA, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico.
Detta Autorità, inoltre, esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 per svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti dello Stato e degli enti pubblici, vigila e controlla sull'effettiva applicazione delle misure adottate dalle PPAA e sul rispetto delle regole sulla trasparenza, disponendo nei necessari poteri ispettivi, riferisce al Parlamento sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nelle PPAA e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con gli stessi.
In materia di trasparenza l'ANAC e le amministrazioni interessate danno notizia, nei rispettivi siti web istituzionali, dei provvedimenti adottati.
Salvo che il fatto costituisca reato, l'ANAC applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento. (Art. 19, c.5 lett. b del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114).

ART. 3 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

In virtù della normativa vigente il concetto di corruzione è da intendersi in senso lato e si riferisce a " tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione pubblica si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati di qualsiasi genere, nonché le situazioni dalle quali emerga un malfunzionamento dell'amministrazione (*maladministration*) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".
La normativa specifica determina, pertanto, un'estensione del concetto di corruzione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione), allargando pertanto il ventaglio delle fattispecie rilevanti.

ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

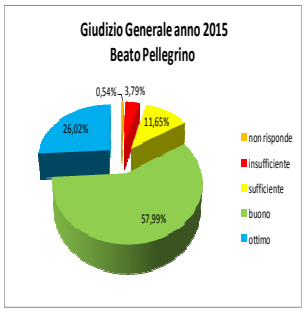
Nel corso dell'anno 2015 la struttura amministrativa è stata oggetto di una riorganizzazione, con rotazione del personale, resasi necessaria in conseguenza all'esternalizzazione del Servizio di Ristorazione, del Servizio di Lavanderia e dell'attività assistenziale (OSS, Infermieri) di una Residenza per non autosufficienti, ed anche in considerazione del pensionamento di due dipendenti.
In particolare, in esecuzione della D.C. 20 del 9 aprile 2015 i previgenti Settori Economico-Finanziario e Economato/Provveditorato, facenti parte della medesima Area Amministrativa, sono stati unificati in un unico Settore denominato "Ufficio acquisti, contabilità e bilancio",

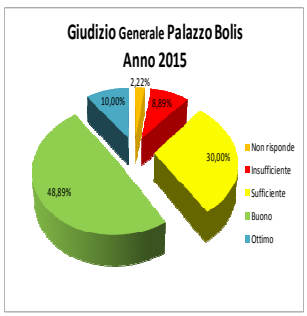
trasferendo nell'organico del SEF l'Economo e il collaboratore professionale, mentre il Vice Economo, ora Specialista Amministrativo, responsabile dell'esecuzione dei servizi alberghieri, dipende direttamente dal Direttore Generale. Con DC n. 68 del 12 novembre 2015 sono stati cambiati i profili del Funzionario del S.E.F. e dell'Economato/Provveditorato in Funzionario Amministrativo.
L'organigramma vigente è allegato sub "A".

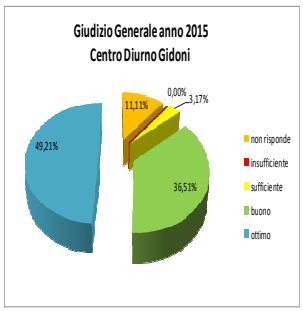
Il personale dipendente al 31.12.2015 è di n. 446, di cui n. 2 con qualifica dirigenziale.
Alla data del 30 aprile 2016 il numero del personale dipendente è rimasto invariato.

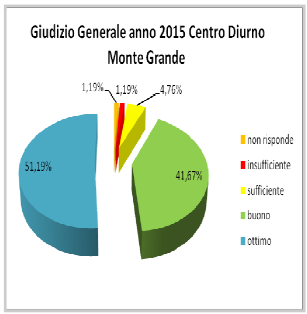
ART. 5 PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO PTPC

Il primo PTPC 2013-2015 è stato approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 23 aprile 2013 ed è stato successivamente aggiornato nell'anno 2014 poi anche nell'anno 2015, ove il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità è divenuto parte del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
IL RPC coordina le attività operative per lo sviluppo e l'implementazione del piano. Entro la fine di ogni anno provvede in particolare a effettuare:
a. una ricognizione delle attività di prevenzione già in essere e dei risultati di quelle attuate in conformità al piano anticorruzione vigente, da inserire nella relazione annuale per il Consiglio d'Amministrazione;
b. una definizione delle attività di prevenzione per l'anno successivo e della tempistica per la loro applicazione che tenga conto degli aspetti relativi alla periodica mappatura dei rischi, all'istituzione di procedure di prevenzione e controllo nonché al piano di formazione e rotazione del personale a rischio.
Nella redazione del Piano e di ogni aggiornamento il RPC ha richiesto la collaborazione e l'attiva partecipazione dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e di tutti i Responsabili di Settore, i quali rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.
Nel contempo sono stati presi in considerazione i risultati della customer satisfaction anno 2015: la percezione della qualità da parte degli Utenti conferma anche per il 2015 il dato storicamente consolidato di un generale apprezzamento dei servizi dell'Ente con una valutazione media per ogni domanda al di sopra del giudizio buono e la netta prevalenza dei giudizi di buono/ottimo. Si propongono, di seguito, alcuni grafici riassuntivi dei giudizi espressi relativamente alla valutazione generale. Per quanto riguarda il giudizio generale, la residenza con le migliori performance risulta essere la Residenza Rose presso il Centro Servizi Beato Pellegrino con una somma di giudizi buono/ottimo del 93,16%, seguita dal Centro Diurno Monte Grande, con una somma di giudizi buono/ottimo del 92,86.









L'ANAC con determinazione n. 28 del 12 ottobre 2015 ha raccomandato agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in

quella dell'attuazione. Per gli enti dotati di un solo organo di indirizzo viene proposto un doppio passaggio: l'esame di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.
L'Aggiornamento per l'anno 2016 al PTPC è stato oggetto di esame da parte del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 maggio 2016 e successivamente è stato approvato con D.C. n. 36 del 21 giugno 2016.
L'aggiornamento del PTPC per l'anno 2016 è avvenuto secondo le seguenti modalità:

- analisi contesto interno;
- mappatura dei processi su tutta l'attività espletata presso l'Istituto, fase propedeutica all'individuazione dei rischi corruttivi;
- valutazione del grado di rischio;
- trattamento del rischio

L'aggiornamento del PTPC può avvenire anche in corso d'anno quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Analisi del contesto interno.
In sede di aggiornamento del PTPC deve essere analizzata l'attività svolta dall'Ente, in particolare: l'organo di indirizzo, la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, politiche, obiettivi e strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con specifico riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali, relazioni interne ed esterne.
L'analisi deve avvenire:
nelle aree di rischio generali riguardanti le seguenti attività:

- contratti pubblici;
- gestione delle entrate, delle spese del patrimonio;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;

nelle aree di rischio specifiche:

- reclutamento del personale, progressioni in carriera e gestione del personale;
- gestione assegnazione turnistica del personale;
- procedure di ingresso ospiti/utenti/pazienti e verifica dell'imparzialità del trattamento dell'ospite durante la sua permanenza in Residenza;
- fitti e locazioni immobiliari patrimonio disponibile di AltaVita.

Mappatura dei processi.

AltaVita-IRA ha provveduto alla mappatura dei processi organizzativi interni ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
Già nel PTPC relativo all'anno 2015 era stata svolta una prima mappatura relativa dei procedimenti esistenti presso i vari Settori dell'Ente, rientranti nelle aree di rischio definite "obbligatorie":

- scelte del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, ora D.Lgs.50/2016;
- prove concorsuali e selettive per l'assunzione del personale.

In sede di aggiornamento del PTPC 2016 la mappatura dei processi è avvenuta anche prendendo in considerazione le aree di rischio specifiche. In tal modo, sono state inserite ulteriori specifiche

misure di prevenzione della corruzione, individuando i relativi responsabili, gli indicatori di monitoraggio e gli obiettivi da raggiungere.

Valutazione del rischio

Questa fase comprende:

- l'identificazione degli eventi rischiosi: attraverso la quale vengono individuati i fatti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.
- l'analisi del rischio per tutti gli eventi individuati nella fase precedente al fine di comprendere le cause del verificarsi degli eventi stessi.
- la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto operativo.

Per ogni rischio individuato è stata stimata la probabilità di frequenza e l'importanza dell'impatto, a tal fine si è fatto riferimento alla tabella di valutazione del rischio, di cui all'allegato 5) al PN A, qui allegato (allegato B).
Per ogni singolo processo sono stati utilizzati i seguenti indici:

- **DELLA PROBABILITA'**
- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli;
- **DELL'IMPATTO**
- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ai fini della ponderazione dei due indici suddetti sono stati recepiti i seguenti valori contenuti nell'allegato 5) al PNA:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5.
Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25.

A seguito della valutazione dei rischio effettuata, sono stati individuati 4 livelli di rischio:

VALORE LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Intervallo da 1 a 3	**TRASCURABILE**
Intervallo da 4 a 6	**MEDIO-BASSO**
Intervallo da 7 a 11	**RILEVANTE**
Intervallo da 12 a 25	**CRITICO**

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio, sulla base delle risultanze ottenute nella fase precedente, consente di individuare i correttivi e le modalità più idonee per la prevenzione dei rischi.
La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.
Per misura si intende qualsiasi azione o intervento volta a neutralizzare il livello di rischio connesso ad ogni processo.
Le aree di rischio comuni e obbligatorie riguardano:

- Area: acquisizione del personale, progressioni di carriera e gestione del personale;
- Area: contratti pubblici (appalto lavori, servizi e forniture).
- Area: gestione assegnazione turnistica;
- Area: gestione delle entrate e delle spese;
- Area: procedure di ingresso ospiti/utenti/pazienti e verifica dell'imparzialità del trattamento dell'ospite durante la sua permanenza in Residenza;
- Area: incarichi e nomine;
- Area: affari legali e contenzioso;
- Area: fitti e locazioni immobiliari patrimonio disponibile di AltaVita.

La tabella sottostante evidenzia i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio, secondo la scheda di valutazione allegato C):

SETTORE	ATTIVITA'	VALUTAZIONE RISCHIO
		1 – 3 TRASCURABILE
SERVIZIO SOCIALE	Procedura di ingresso ospiti/utenti/pazienti e verifica dell'imparzialità del trattamento dell'ospite durante la sua permanenza in Residenza	3,15

		4 - 6 MEDIO BASSO
SETTORE RISORSE UMANE	Reclutamento personale, progressioni di carriera e gestione del personale	5,40
SEGRETERIA GENERALE/SETTORE TECNICO	Affari legali e contenzioso	5,75
UFFICIO ORGANIZZAZIONE	Gestione assegnazione turnistica	4,80
SETTORE TECNICO	Fitti e locazioni immobiliari patrimonio indisponibile	6,30
		7 - 11 RILEVANTE
SEGRETERIA GENERALE/SETTORE TECNICO E UFF.ACQUISTI-CONTABILITA' BILANCIO	Contratti Pubblici (appalti lavori, servizi e forniture)	7
UFF.ACQUISTI-CONTABILITA' BILANCIO	Gestione delle entrate e delle spese	8
SEGRETERIA GENERALE E SETTORE TECNICO	Incarichi e nomine	8,05
		12 - 25 CRITICO

ART. 6 MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle misure da attuare deve riferirsi alle aree di rischio generali e anche a quelle specifiche.
L'individuazione delle misure deve rispondere a tre requisiti: efficacia della neutralizzazione delle cause di rischio, sostenibilità economica e organizzativa delle misure e adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Individuate le aree di rischio occorre definire tutte le iniziative di prevenzione e contrasto volte a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili e tempi di attuazione e indicatori.

Le misure si classificano come:

- Obbligatorie: la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- Ulteriori: sono misure che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono in virtù del loro inserimento nel PTPC.

Le modalità e i tempi per l'introduzione della misure obbligatorie e di quelle ulteriori devono essere definiti perentoriamente nel PTPC. Tali misure sono elencate nell'allegato D).

ART. 7 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE

Nel mese di Novembre il RPC procede ad una ricognizione presso le Aree sopra descritte, raccogliendo informazioni sui processi decisionali, sui tempi di conclusione del procedimento, e su eventuali conflitti di interesse.
Nell'analisi compiuta il RPC deve valutare, in osservanza al principio della multidisciplinarietà sancito dalla L. 190/2012, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle diverse funzioni dell'organizzazione istituzionale. Devono essere, perciò, oggetto di valutazione:

- il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PTPC in stretta relazione con gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance;
- l'osservanza del Codice di comportamento di AltaVita, approvato con DC 79/2014, al fine di assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- l'adempimento degli obblighi previsti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 53, commi 12 e 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 (comunicazione telematica incarichi dipendenti e collaboratori esterni nel sito del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- l'osservanza dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di formazione di commissioni per la scelta del contraente in caso di affidamento di lavori, forniture e servizi, per l'accesso o la selezione a pubblichi impieghi e nei casi di assegnazione di personale presso gli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- il rispetto di quanto sancito dall'art.6-bis della L. 241/1990 in merito all'eventuale conflitto di interessi per i RUP e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale;
- ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013 il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o di ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPC con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni effettuati da apposita Commissione multidisciplinare che sarà costituita entro il mese di settembre 2016.

ART. 8 PIANO DELLA TRASPARENZA

Ai fini del presente documento per trasparenza si intende l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse con "disciplina e onore".

La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, in particolare:

· i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni di legge;

· i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;

· i dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

I dati da pubblicare su sito web istituzionale di AltaVita-IRA sono indicati di seguito:

Sezione I – Disposizioni Generali

1. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
2. Attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. Atti Generali;

a) Riferimenti normativi su organizzazione e attività;
b) Atti amministrativi generali;
c) Codice disciplinare e Codice di condotta del Personale.

4. Scadenziario obblighi amministrativi.

Sezione II – Organizzazione

1. Organi di indirizzo politico-amministrativo;

a) Elenco amministratori dell'I.P.A.B. in carica;
b) Atto di nomina amministratori in carica;
c) Curricula degli amministratori in carica
d) Indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;
e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso Enti Pubblici e Privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi.

2. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati;
3. Articolazione degli uffici;

a) Organigramma; con articolazione degli Uffici e dei Servizi;
b) Articolazione degli Uffici e dei Servizi.

4. Telefono e posta elettronica.

Sezione III – Consulenti e collaboratori

1. Tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
2. Curriculum di ogni titolare di incarico;

3. Tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della Legge 662/1996 (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);
4. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi.

Sezione IV – Personale

1. Personale Dirigenziale;
a) Tabella dati di conferimento incarico a Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato;
b) Curricula del Direttore Generale e dei Dirigenti;
c) Retribuzioni annuali del Direttore Generale e dei Dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
d) Tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Direttore Generale e per i Dirigenti;
e) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Direttore Generale e per i Dirigenti;
f) Elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio d'Amministrazione;
g) Eventuali avvisi per posti di funzione dirigenziale disponibili.
2. Personale non Dirigenziale;
a) Curricula dei titolari di posizioni organizzative;
b) Dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
c) Tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;
d) Tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionale;
e) Tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
f) Tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
g) Link al sito ARAN per la consultazione del CCNL;
h) Contratto collettivo decentrato con relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo.

3.NUCLEO DI VALUTAZIONE;
a) Nominativi;
b) Curricula;
c) Compensi.

Sezione V – Bandi di concorso

1. Bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
2. Tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto.

Sezione VI – Performance e benessere organizzativo

1. Performance

a) Piano della performance;
b) Relazione sulla performance;
c) Ammontare complessivo dei premi;
d) Dati relativi al premio.

2. Benessere organizzativo.

Sezione VII – Enti e società controllate

1. Tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'Ente, numero dei rappresentanti dell'Ente, e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratori e trattamento economico complessivo);
2. Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati;
3. Link al sito web degli enti controllati;
4. Rappresentazione grafica sulle partecipazioni.

Sezione VIII – Attività e procedimenti

1. Dati aggregati attività amministrativa;
2. Tipologie di procedimento;
a) Elenco dei procedimenti amministrativi tipici;
b) Tabella per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso, termini per la conclusione del procedimento, strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito
potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;
c) Elenco semestrale deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
3. Monitoraggio tempi procedimentali;
4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati;

Sezione IX – Provvedimenti

1. Provvedimenti organo indirizzo politico;
2. Provvedimenti del Direttore Generale.

Sezione X – Controlli sulle imprese

1. Tipologie di controllo;
2. Obblighi e adempimenti.

Sezione XI – Bandi di gara e contratti

1. Bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la
documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi;
2. Tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 31, Legge 190/2012.

Sezione XII – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1. Criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;

2. Tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati.

Sezione XIII – Bilanci

1. Bilancio preventivo e consultivo;
2. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

Sezione XIV – Beni immobili e gestione patrimonio

1. Elenco dei beni immobili patrimoniali;
2. Importo su base annua dei canoni d'affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali.

Sezione XV – Controlli e rilievi sull'amministrazione

1. Rilievi non recepiti da parte del Collegio dei revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale.

Sezione XVI – Servizi erogati

1. Carta dei servizi e standard qualità;
2. Costi contabilizzati;
3. Tempi medi di erogazione dei servizi;
4. Liste d'attesa.

Sezione XVII – Pagamenti dell'amministrazione

1. Indicatore tempestività dei pagamenti;
2. IBAN e pagamenti informatici;
a) Codice IPAB del conto di Tesoreria;
b) Importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;
c) Modalità per il pagamento delle rette.

Sezione XVIII – Opere pubbliche

1.Piano Triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali.

Sezione XIX – Altri contenuti: Corruzione, accesso civico e banche dati

1. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
a) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
b) Nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
c) Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione;
d) Eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
e) Eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013.
2. Accesso civico;
a) Nominativo del Responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
b) Nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del Responsabile della trasparenza e relativi contatti;

3. Accessibilità e catalogo dati e banche dati.

In caso di accesso civico si dovrà utilizzare l'allegato modulo E).

In tale materia, nel corso dell'anno 2015, sono state completate tutte le sezioni esistenti sul sito istituzionale di AltaVita, nel link Amministrazione Trasparente, come da tabella prevista dal D.Lgs. 33/2013 e provvedimenti attuativi.
E' stato effettuato, con esito positivo, il test proposto dalla "Bussola della Trasparenza" offerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che attesta n. 67/67 adempimenti correttamente eseguiti e quindi la completa e regolare pubblicazione di quanto previsto dalla normativa vigente da parte di AltaVita. Rimangono n. 2 altri indicatori formali da approfondire che devono comunque essere evidenziati sull'home page del sito istituzionale dell'Ente (Privacy e Note legali).
Da ultimo il Nucleo di Valutazione, nominato con DC n. 17 del 9 aprile 2015, con proprio verbale del 23 novembre 2015 ha preso atto di quanto posto in essere in merito alla "Trasparenza" da parte di AltaVita. Detto Organo segnala l'opportunità da parte dell'Ente di trattare, per l'anno 2016, la tematica riguardante il "Benessere Organizzativo".

ART. 9 IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che nel Piano della Performance (allegato F) siano inseriti obiettivi e relativi indicatori per la prevenzione e i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC. Tali obiettivi vengono inseriti sia nella **Performance organizzativa** sia nella **Performance individuale.**
Nella Performance organizzativa si dovrà tener conto dello sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione anche al fine di migliorare la qualità dei servizi resi.
Nella Performance individuale andranno inseriti gli obiettivi assegnati: al personale dirigenziale ed i relativi indicatori in particolare gli obiettivi assegnati al RPC, agli incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative ed inoltre al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.
Il RPC dovrà tener conto di quanto rilevato nella Relazione annuale delle performance.
Il ruolo del Nucleo di Valutazione è di rilievo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

ART. 10 COINVOLGIMENTO PORTATORI DI INTERESSI ESTERNI

Nel corso di ogni singola annualità di vigenza del PTPC dovranno essere coinvolti i seguenti soggetti, anche mediante incontri pubblici nella materia della trasparenza e della prevenzione della corruzione:

-Comitato Ospiti e Familiari;
- Rappresentanti dei lavoratori (RSU);
- Volontari di AltaVita;
- Comuni con rapporto obbligatorio in favore di AltaVita;
- Azienda ULSS n. 16;
- Azienda Ospedaliera di Padova.

Nel corso dell'anno 2015 il Comitato Ospiti e Familiari è stato invitato a tutte le numerose assemblee di residenza con i familiari, al fine di verificare la qualità dei servizi erogati dall'Istituto e attraverso un confronto sulle eventuali criticità consentirne un costante miglioramento.
Il 26 novembre 2015 si è tenuta la prima giornata sulla trasparenza aperta a tutti i suddetti soggetti esterni. L'iniziativa sarà ripetuta per tutte le annualità successive.
In tutte le strutture di AtaVita sono presenti apposite cassette dove ogni utente può inserire reclami, suggerimenti, informazioni.

ART. 11 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Valutata la struttura dell'Ente e l'organigramma attuale, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero degli addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà alla rotazione solamente secondo contingenze.

ART. 12 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Gli interventi formativi da realizzare negli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:
a) *Formazione – base*, da somministrare, ogni anno, a tutto il personale neo assunto sui temi dell'etica e legalità, sui contenuti del P.T.P.C e del P.T.T.I e del Codice, generale e specifico, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti, di ogni categoria e ruolo, sul rischio corruzione ad informali sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione strumenti di prevenzione).

Ciascun Responsabile è tenuto, in fase di inserimento della nuova figura professionale a renderla edotta in materia di anticorruzione e trasparenza.

b) *Formazione - specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:

- l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
- permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazioni;
- costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.

c) *Formazione - aggiornamento*, finalizzata all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.
Verrà consegnata copia del Codice di comportamento (allegato G) ad ogni nuovo dipendente assunto e a ogni collaboratore o consulente dell'Ente.

ART. 13 SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste nel PTPC costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.
Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anticorruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà a segnalare all'Ufficio procedimenti disciplinari le informazioni necessarie per avviare l'istruttoria per il relativo procedimento.

ART. 14 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha integrato il D.Lgs. 165/2001, introducendo l'art. 54 *bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti",* il quale recita: "1.*Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ((o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC),)) ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni"*.

La *ratio* della norma è di tutelare il dipendente pubblico che segnali eventuali illeciti, garantendone l'anonimato anche dopo la segnalazione.

L'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anominato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc…

Il dipendente, individuabile e riconoscibile, che segnali illeciti, è tutelato anche contro eventuali discriminazioni per il fatto di aver compiuto la segnalazione. In tal fattispecie il dipendente deve:

- ✓ dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPC; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha compiuto la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza;

- ✓ dando notizia dell'avvenuta discriminazione all'Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti presso AltaVita. L'Organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPC;
- ✓ agendo in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per il risarcimento del danno patrimoniale e non, e per la cessazione della misura discriminatoria.

Infine, la denuncia è sottratta al diritto di accesso, e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 della L. 241/1990.
AltaVita può tenere in considerazione anche segnalazioni anonime pervenute dall'esterno compiendo le necessarie indagini.

Per le **segnalazioni** è possibile utilizzare l'allegato modulo, allegato H).
Si riporta di seguito lo schema di procedura per la gestione della segnalazione:

1) segnalazione su modulo da reperire su sito internet istituzionale di AltaVita su Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Corruzione;
2) invio della segnalazione in doppia busta oppure mediante mail direttamente al RPC apponendo sulla busta cartacea la dicitura "riservata personale Responsabile Prevenzione Corruzione";
3) Separazione denuncia da segnalante;
4) Anonimizzazione fascicolo e custodia;
5) Istruttoria da parte del RPC;
6) Invio segnalazione all'autorità competente (Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica) e/o apertura procedimento disciplinare.

ART. 15 RELAZIONE ANNUALE DEL RPC

Entro il 15 dicembre di ogni anno il RPC redige una relazione annuale sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese e i risultati raggiunti, la quale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione.
Sul sito istituzionale di AltaVita, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti-Corruzione", verrà pubblicata, esclusivamente in formato standard predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 16 NORME FINALI

Il presente Piano viene pubblicato sul sito istituzionale di AltaVita nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione".
Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i PTPC relativi agli anni precedenti rimangono pubblicati e resi consultabili nella medesima sezione sopra citata.

Allegato C) SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN DETTAGLIO

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

settore		
1)	Attività/procedimenti/	
	Processi soggetti a	
	maggior rischio	
	corruttivo	
2)	Valutazione rischio secondo l'allegato n. 5 del PNC	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA
		PROBABILITA'
		Discrezionalità:
		Rilevanza esterna:
		Complessità processo:
		Valore economico:
		Frazionabilità del processo:
		Controlli:
		Probabilità: TOT (_____) = _____ << ____
		INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
		Impatto organizzativo:
		Impatto economico:
		Impatto reputazionale:
		Impatto organizzativo, economico e
		sull'immagine:
		Impatto: TOT (_____) = _____ << ____
		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL
		RISCHIO
		Probabilità x impatto= ____ x _____ = _____
3)	Personale coinvolto	
4)	Azioni preventive da	
	porre in essere per la	
	gestione del rischio	

AltaVita – Istituzioni Riunite di Assistenza – I.R.A.

Documento

ORGANIGRAMMA GENERALE

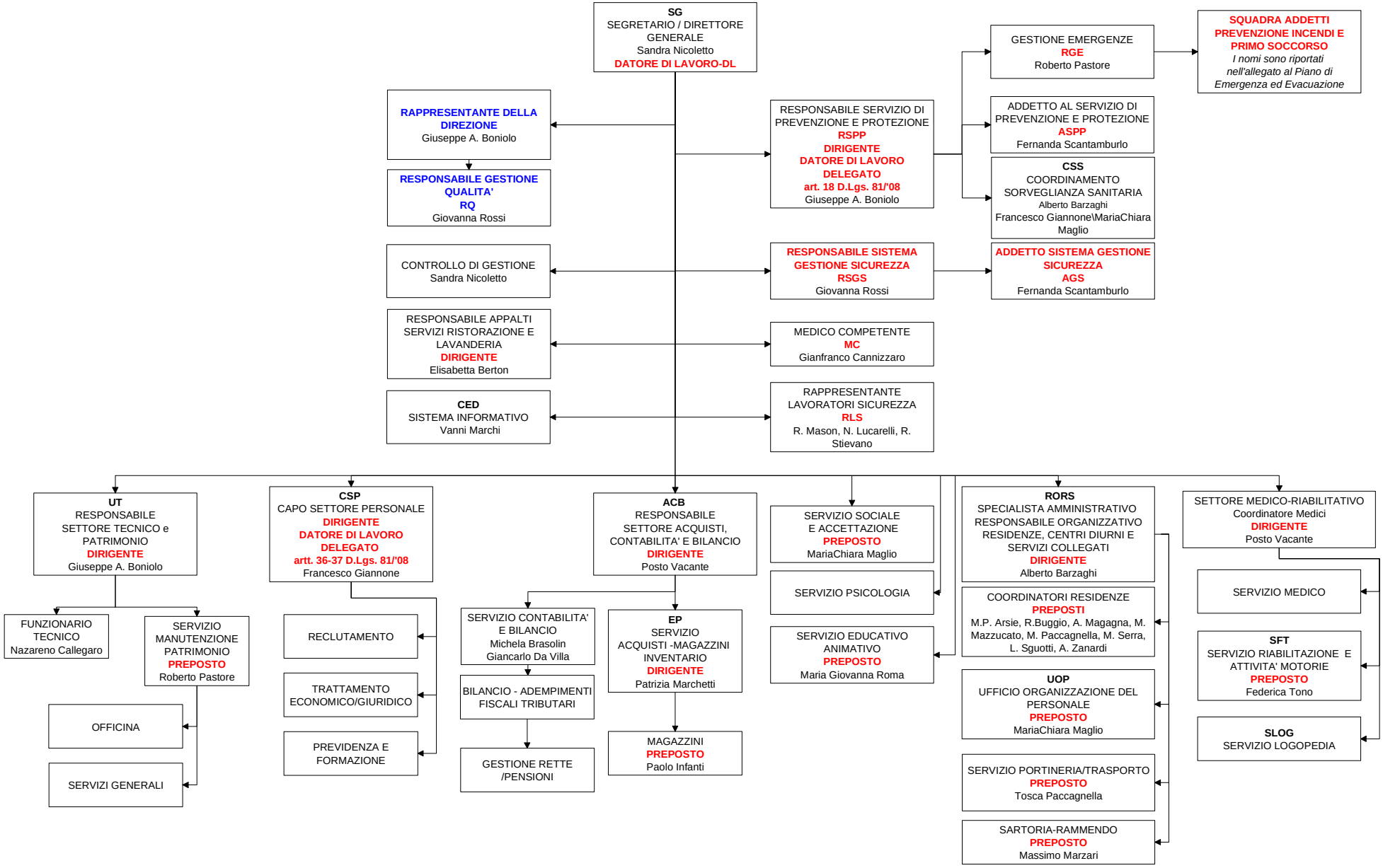


Figure previste dal D.Lgs. 81/2008 e BS OHSAS 18001:2007
Figure previste dalla Norma UNI EN ISO 9001:2008

I-D-ORG-r 6 del 20 Gennaio 2016

IL SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE
(Sandra Nicoletto)

ORGANIGRAMMA GENERALE

IL SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE
(Sandra Nicoletto)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
Discrezionalità	**Impatto organizzativo**
Il processo è discrezionale?	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza della p.a.) **nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?** (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato **1**	Fino a circa il 20% **1**
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **2**	Fino a circa il 40% **2**
E' parzialmente vincolato solo dalla legge **3**	Fino a circa il 60% **3**
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi **4**	Fino a circa l'80% **4**
(regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 100% **5**
E' altamente discrezionale **5**	

Rilevanza esterna	**Impatto economico**
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno ***2*** Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento ***5***	**Nel corso degli ultimi *5* anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?** No **1** Sì ***5***
Complessità del processo	**Impatto reputazionale**
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. **1** Sì, il processo coinvolge più di *3* amministrazioni ***3*** Sì, il processo coinvolge più di *5* amministrazioni ***5***	**Nel corso degli ultimi *5* anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?** No **0** Non ne abbiamo memoria **1** Sì, sulla stampa locale ***2*** Sì, sulla stampa nazionale ***3*** Sì, sulla stampa locale e nazionale **4** Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale ***5***

Valore economico **Qual è l'impatto economico del processo?** Ha rilevanza esclusivamente interna **1** Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) ***3*** Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) ***5***	**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?** A livello di addetto **1** A livello di collaboratore o funzionario ***2*** A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa ***3*** A livello di dirigente di ufficio generale **4** A livello di capo dipartimento/segretario generale ***5***
Frazionabilità del processo **Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?** No **1** Sì ***5***	

Controlli (*3*) **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?** Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione **1** Sì, è molto efficace **2** Sì, per una percentuale approssimativa del 50% **3** Sì, ma in minima parte **4** No, il rischio rimane indifferente **5**	

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. **(2)** Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.**(3)** Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ
0 nessuna probabilità **1** improbabile **2** poco probabile **3** probabile **4** molto probabile **5** altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessun impatto **1** marginale **2** minore **3** soglia **4** serio **5** superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
=
Valore frequenza x valore impatto

Allegato C) SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN DETTAGLIO

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

settore		
1)	Attività/procedimenti/	
	Processi soggetti a	
	maggior rischio	
	corruttivo	
2)	Valutazione rischio secondo l'allegato n. 5 del PNC	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA
		PROBABILITA'
		Discrezionalità:
		Rilevanza esterna:
		Complessità processo:
		Valore economico:
		Frazionabilità del processo:
		Controlli:
		Probabilità: TOT (_____) = _____ << ____
		INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
		Impatto organizzativo:
		Impatto economico:
		Impatto reputazionale:
		Impatto organizzativo, economico e
		sull'immagine:
		Impatto: TOT (_____) = _____ << ____
		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL
		RISCHIO
		Probabilità x impatto= ____ x _____ = _____
3)	Personale coinvolto	
4)	Azioni preventive da	
	porre in essere per la	
	gestione del rischio	

Allegato D) al PTPC 2016-2018

PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ESISTENTI	MISURE PREVISTE	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI DI ATTUAZIONE
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA E GESTIONE DEL PERSONALE	1) Trasparenza 2) Astensione in caso di conflitto di interesse 3) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice 4) Formazione delle Commissioni e assegnazione del personale agli Uffici 5) Formazione 6) Codice di comportamento 7) Incarichi d'ufficio e incarichi extra istituzionali- autorizzazione 8) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Regolamento in materia reclutamento Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Sistema di misurazione e valutazione della performance Sistema informatizzato rilevazione presenze	Rendicontazione annuale procedure selettive e formazione al RPC Controllo interno sulle determinazioni di assunzione e sulle autorizzazioni a svolgere attività extra istituzionali Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'assenza di cause ostative per la nomina nelle Commissioni di reclutamento del personale Acquisizione d.s.a.n. attestante l'assenza dei divieti di cui all'art. 53,c.16-ter, D.Lgs. 165/01 Sensibilizzazione su etica e legalità Monitoraggio responsabilità disciplinari dei dipendenti per violazioni del Codice di comportamento e norme in materia di anticorruzione Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'assenza dei divieti di cui all'art.35 bis D.Lgs 165/01	Responsabile di Settore RPC Commissione deputata ai controlli interni Responsabile Settore all'insediamento della Commissione Responsabile Risorse Umane Responsabili di Settore/Formatori RPC e Responsabile Risorse Umane Segretario Dir. Gen.le-Responsabile Risorse Umane	novembre 2016 ottobre 2016 insediamento Commissione in sede di inizio rapporto luglio 2016 novembre 2016 al momento dell'assegnazione- in sede di nomina

PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ESISTENTI	MISURE ULTERIORI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI DI ATTUAZIONE
GESTIONE ASSEGNAZIONE TURNISTICA PERSONALE	1) Trasparenza 2) Formazione 3) Codice di comportamento	Principi fissati dal CCNL comparto “Regioni e Autonomie Locali” Direttive Segretario/Direttore Generale	Rendicontazione semestrale modalità di assegnazione turnistica Controllo interno sull’assegnazione dei turni	Responsabile di Settore RPC Commissione di controllo (Capi Reparto e Segretario/Dir Gen.)	novembre 2016 giugno 2016

PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ESISTENTI	MISURE ULTERIORI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI DI ATTUAZIONE
CONTRATTI PUBBLICI	1) Trasparenza 2) Astensione in caso di conflitto di interesse 3) Incarichi d’ufficio e incarichi extra istituzionali- autorizzazione 4) Tutela de dipendente che effettua segnalazioni di illecito 5) Formazione 6) Codice di comportamento 7) Divieti post cessazione rapporto di lavoro ex art. 53 D.Lgs. 165/2001	Regolamento lavori, servizi e forniture in economia Linee Guida Contratti Segretario/Dir. Gen.	Rendicontazione periodica formazione del personale al RPC Controllo interno sulle determinazioni a contrarre e legittimità procedure di gara ex Determinazione ANAC n. 28/2015 Formazione in materia di appalti e contratti Formazione in materia di anticorruzione Formazione in materia di etica e legalità Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l’assenza di cause ostative per la nomina nelle Commissioni di gara Controlli su tempi di pagamento fornitori e rispetto normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari Inserimento nelle d.s.a.n. presentate dagli Operatori Economici dei divieti di cui all’art. 53, c.16-ter, D.Lgs. 165/01 Verifica tenuta elenco Operatori Economici	Responsabile di Settore RPC Commissione deputata ai controlli interni Responsabili di Settore/Formatori Responsabile di Settore RPC Responsabile Unico Procedimento Responsabile di Settore	novembre 2016 ottobre 2016 dicembre 2016 insediamento Commissione annuale-novembre in sede di gara annuale-novembre

PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ESISTENTI	MISURE ULTERIORI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI DI ATTUAZIONE
INCARICHI E NOMINE	1)Trasparenza 2) Formazione 3) Codice di comportamento 4)Comunicazione assenza confitto di interessi ex art. 6 bis L. 241/1990 e art. 6 DPR 62/2013 e Codice di comportamento di AltaVita 5) Comunicazioni periodiche Dipartimento Funzione pubblica – anagrafe delle prestazioni 6) Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice (L. 39/2013, D.Lgs. 165/2001, D.L. 90/2014 conv. con Legge 114/2014)	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Linee guida in materia di incarichi del Segr./Dir. Gen.le	Controllo interno sugli atti di conferimento di incarichi Attestazione assenza conflitto di interessi su atti, provvedimenti e pareri Controlli a campione su provvedimenti e pareri Dichiarazione assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Controlli a campione rilascio autorizzazioni dipendenti pubblici e dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità	Commissione di controllo interno Responsabili di Settore RPC Responsabile Risorse Umane RPC	ottobre 2016 giugno 2016 annuale-novembre all'atto dell'incarico e annualmente annuale-giugno

PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ESISTENTI	MISURE ULTERIORI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI DI ATTUAZIONE
FITTI E LOCAZIONI IMMOBILIARI PATRIMONIO DISPONIBILE DI ALTAVITA	1) Trasparenza 2) Astensione in caso di conflitto di interesse 3) Incarichi d'ufficio e incarichi extra istituzionali- autorizzazione 4) Formazione 5) Codice di comportamento	Linee Guida Contratti Segretario/Dir. Gen.	Rendicontazione periodica formazione del personale al RPC Controllo interno sulle determinazioni o deliberazioni a contrarre e legittimità procedure ex Determinazione ANAC n. 28/2015 Formazione in materia di appalti e contratti Formazione in materia di anticorruzione Formazione in materia di etica e legalità	Responsabile di Settore/RPC Commissione deputata ai controlli interni Responsabili di Settore/Formatori	novembre 2016 ottobre 2016 dicembre 2016

PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ESISTENTI	MISURE ULTERIORI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROCEDURE DI INGRESSO OSPIT/UTENTI/PAZIENTI	1)Trasparenza 2) Formazione 3) Codice di comportamento 4) Convenzione con Azienda ULSS n. 16 di Padova 5) Legislazione Regione Veneto in materia di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale	Regolamento di ingresso Ospiti Regolamento Comitato Ospiti e Familiari Cassettine reclami e suggerimenti	Controllo interno sulle procedure di ingresso Organizzazione Giornata della Trasparenza Incontri periodici con Comitato Ospiti e Familiari	Segretario/Dirett. Gen.le Settore Affari Generali Personale Residenza/Resp.dell'esecuzione appalti	annuale-settembre annuale-novembre annuale

L'accesso ai servizi residenziali e semi-residenziali da parte delle persone anziane non autosufficienti è regolamentato dalla Regione Veneto, che prevede la gestione mediante sistema informatico da parte dell'Azienda ULSS n. 16. Comportamenti illeciti appaiono poco praticabili.

PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ESISTENTI	MISURE ULTERIORI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI DI ATTUAZIONE
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	1) Trasparenza 2) Astensione in caso di conflitto di interesse 3) Codice di Comportamento 4) Formazione 5) Legislazione vigente in materia 6) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	Regolamento lavori, servizi e forniture in economia Regolamento interno di contabilità	Rendicontazione periodica al RPC Controlli su tempi di pagamento fornitori e rispetto normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e controlli a campione su determine di liquidazione spese economati Controlli su versamento canoni di locazione/affitto e oneri connessi	RPC Commissione deputata ai controlli interni Responsabile di Settore	novembre 2016 ottobre 2016 bimestrale

PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ESISTENTI	MISURE ULTERIORI	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI DI ATTUAZIONE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1) Trasparenza 2) Astensione in caso di conflitto di interesse 3) Codice di Comportamento 4) Formazione	Regolamento lavori, servizi e forniture in economia Linee Guida Contratti Segretario/Dir. Gen.	Rendicontazione periodica formazione del personale al RPC Controllo interno sulle determinazioni di conferimento incarico Formazione in materia di appalti e contratti Formazione in materia di anticorruzione Formazione in materia di etica e legalità	Responsabile di Settore RPC Commissione deputata ai controlli interni Responsabile di Settore/Formatori	novembre 2016 ottobre 2016 dicembre 2016

AltaVita
ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME *_____ NOME *_____
NATA/O * _____ RESIDENTE IN * _____
PROV (_____) VIA _____n. _____ e-mail_____
tel._____

Considerata

[] l'omessa pubblicazione

ovvero

[] la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito istituzionale di AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-IRA (1)

_____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.
Indirizzo per le comunicazioni:
_____[2]

Luogo e data_____ Firma_____

(Si allega copia del documento di identità)

∗ *dati obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da AltaVita-IRA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-IRA con sede in Piazzale Mazzini n. 14 – 35137 - Padova.
Il Responsabile del trattamento è il Segretario Direttore Generale con ufficio presso la sede in Piazzale Mazzini n. 14 – 35137 - Padova.

AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A.

P A D O V A

COPIA

Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

Deliberazione n. **32** Anno **2016**

Questo giorno di **MARTEDI' 24 MAGGIO 2016** alle ore **14,30** nella sala adibita alle sedute consiliari, si è riunito il Consiglio di Amministrazione convocato dal Presidente mediante regolare invito in data **19 MAGGIO 2016** n. **0002517** di protocollo, diramato a tutti i Signori Consiglieri nei modi e termini di legge e contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

		Presenti	Assenti
BELLON STEFANO	**Presidente**	**X**	
BEDIN TINO	**Consigliere**	**X**	
CIARDULLO ANNA	**Consigliere**		**X**
LEBAN ELISABETTA	**Consigliere**	**X**	
NORBIATO SANDRO	**Consigliere**	**X**	
ROSSATELLI DONATELLA	**Consigliere**	**X**	
ZOPPELLO LUIGI	**Consigliere**	**X**	

Assiste il Segretario Dirett. Generale: **NICOLETTO SANDRA**

Il Presidente, accertata la validità della adunanza a termini di legge, passa alla trattazione del seguente

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2016

D.C. N. 32/2016

Relaziona il Presidente dott. Stefano Bellon.

La performance va intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto/organizzazione apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento degli obiettivi assegnati, per la realizzazione delle finalità per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Scopo della misurazione e valutazione della performance è quello di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi offerti, di incentivare la crescita delle competenze professionali, di valorizzare il merito mediante l'erogazione dei premi diversificati tra i soggetti, secondo quanto previsto dal sistema premiale aziendale.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance è stato approvato con deliberazione consiliare n. 116/2010, modificata con d.c. n. 71/2014, e prevede che la performance si articoli nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Quanto sopra premesso, il Presidente ricorda che, nel corso del corrente anno, sono stati approvati i seguenti atti:

-deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 26/01/2016, con cui sono stati assegnati gli obiettivi 2016 al Segretario/Direttore Generale e al Dirigente tecnico;

-determina n. 9 del 12/01/2016, del Segretario/Direttore Generale, relativa alla attribuzione degli incarichi di Posizione organizzativa 2016 e dei relativi compiti ed obiettivi;

-determina n. 58 del 19/02/2016, del Segretario/Direttore Generale, con cui sono stati assegnati a tutto il personale dell'ente gli obiettivi ai fini della erogazione del salario accessorio 2016;

-determina n. 59 del 19/02/2016, del Segretario/Direttore Generale, con cui sono stati assegnati agli Infermieri coordinatori compiti e obiettivi ai fini dell'applicazione dell'art. 17 lett. f) per il 2016;
-determina n. 25 del 07/04/2016, con cui sono stati assegnati obiettivi di miglioramento a ciascun ufficio e servizio con certificazione di qualità;

Tutte le attività e gli obiettivi assegnati, sono oggetto di monitoraggio in corso d'anno e saranno materia di verifica a fine periodo da parte dei competenti organismi.

Come ogni anno, inoltre, mediante la somministrazione di un questionario, verrà rilevato il grado di soddisfazione dell'utenza, ai fini della valutazione della performance organizzativa dei diversi Servizi e dell'intero "sistema" AltaVita-IRA.

Quanto sopra premesso, il Presidente invita il Consiglio ad approvare il piano della performance 2016.

IL CONSIGLIO

-udito quanto esposto dal presidente

-visti i provvedimenti richiamati in premesse;

con voti unanimi, favorevoli, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. di approvare il Piano della performance, per l'anno 2016, quale risultante dai provvedimenti richiamati in premesse, che si danno qui per riportati.

2. di dichiarare, per l'urgenza, immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

D.C. n. 32 del 24.05.2016

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to BELLON STEFANO

I CONSIGLIERI

f.to BEDIN TINO
f.to LEBAN ELISABETTA
f.to NORBIATO SANDRO
f.to ROSSATELLI DONATELLA
f.to ZOPPELLO LUIGI

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE
f.to NICOLETTO SANDRA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Istituto il giorno 27 MAG. 2016 rimanendovi per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art.124 del Decreto Leg.vo 18.8.2000, n. 267, e cioè a tutto il 11 GIU. 2016.

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE
F.to Sandra Nicoletto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Leg.vo n. 267/2000, **3°** comma, il giorno _____ (10 gg. dalla pubblicazione)

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE
.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Leg.vo n. 267/2000, **4°** comma, il giorno 25 MAG. 2016

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE
F.to Sandra Nicoletto

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo. Composta di n. ___ fogli.

Data _____.

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE
.....

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DI ALTAVITA

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, adottato a'sensi dell'art. 54 comma 5 del D. L.vo 165/2001, di seguito denominato Codice, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 che, comunque, trova applicazione all'interno dell'ente.

2. Il Codice si applica a tutti i lavoratori dipendenti di AltaVita e, per quanto compatibile, si estende ai componenti del Consiglio di amministrazione di AltaVita, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipo di contratto o incarico, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione; nei susseguenti articoli del Codice il riferimento al dipendente si estende alle altre figure come delineate nel presente comma.

3. Per la realizzazione di quanto previsto al comma 2., AltaVita inserisce negli atti o nei contratti, relativi ai destinatari del Codice, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di violazione degli obblighi ivi previsti.

Art. 2 - Disposizioni di carattere generale

1. Il dipendente osserva la Costituzione e le altre disposizioni di legge e regolamentari, conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di AltaVita. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle

attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3- Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o utilità di modico valore, si intende qualsiasi tipologia di vantaggio, anche sotto forma di sconto, avente valore non superiore, ciascuno, ad € 20,00, e, comunque, nel numero massimo di tre nell'arco dell'anno.

4. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se', o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

5. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, di cui al comma 3 del presente articolo.

6. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, di cui al comma 3 del presente articolo.

7. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, della Direzione dell'ente che provvede alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali e che informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di ciascun Ufficio, Servizio o Reparto, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; sui dirigenti vigila il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'Ufficio o del Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe, né fa pesare la propria posizione, per indurre altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ivi compresi partiti politici e organizzazioni sindacali, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi a qualsiasi titolo o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio o al Servizio, informa, per iscritto, il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Nel caso si verifichi una situazione di conflitto anche potenziale, a'sensi del comma 2., dà comunicazione scritta dell'astensione al responsabile dell'Ufficio o Servizio, precisandone le ragioni. Il responsabile provvede ad assegnare ad altri l'attività od avocare a sé la stessa.

4. In fase di prima applicazione del presente articolo, ciascun responsabile di Ufficio e Servizio, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice, provvede alla ricognizione dei rapporti di cui al comma 1, mediante compilazione di apposita dichiarazione su modulo reso disponibile dall'Amministrazione, eventualmente anche in forma negativa.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nel caso si verifichi una situazione di conflitto, ne dà tempestiva comunicazione scritta, indicandone le ragioni, al responsabile dell'Ufficio o Servizio di appartenenza che decide al riguardo.

3. Avverso la decisione di cui al comma 2., il dipendente può rivolgersi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che decide in via definitiva.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il piano di prevenzione della corruzione prevede una specifica modulistica e canali riservati e differenziati per la raccolta delle segnalazioni a tutela del dipendente che le effettua.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione, secondo la propria competenza, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Con riferimento al comma 1., il dipendente:

- non utilizza la posizione occupata in AltaVita per ottenere, a qualunque titolo, utilità o vantaggi o facilitazioni;

- non compromette, con qualsiasi mezzo, l'immagine dell'ente con affermazioni negative, sia di carattere generico che specifico, sull'ente stesso, sugli Amministratori o sugli altri dipendenti di AltaVita; in ogni caso, prima di rendere dichiarazioni pubbliche (ad es. ad organi di stampa, televisivi, socialnetwork) inerenti, in qualsiasi modo, AltaVita, deve ottenere l'autorizzazione scritta del Segretario/Direttore Generale.

- non tratta, con qualsiasi mezzo, dei contesti specifici della propria attività o di procedimenti o processi in cui sia comunque coinvolto, in particolare con le persone che hanno interesse nell'attività, nei procedimenti e/o nei processi suddetti;

- non fornisce informazioni, riservate o meno, a terzi soggetti, fatto salvo il caso in cui questi abbiano il formale diritto di conoscerle; non consiglia i terzi riguardo modalità diverse da quelle previste, ovvero riguardo pratiche elusive delle disposizioni vigenti per le finalità che gli stessi intendono perseguire.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi dai regolamenti e delle disposizioni della Direzione. Egli registra nel sistema rilevazione presenze, utilizzando gli appositi codici indicati dalla Direzione, ogni spostamento che comporti l'uscita o l'entrata in servizio ovvero tipologie di prestazioni diverse dalla ordinaria (es. straordinario, formazione ecc.).

3. In occasione di fasce di lavoro della durata di almeno sei ore, è consentita una breve pausa dal lavoro, per il recupero psicofisico, per il tempo strettamente necessario e, comunque, non superiore a dieci minuti, senza arrecare pregiudizio alla regolare erogazione del servizio.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio di AltaVita nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione nella prospettiva di garantire l'efficienza, l'economicità e qualità dell'azione pubblica. In tal senso vanno adottati comportamenti virtuosi riguardo l'utilizzo degli impianti di riscaldamento e condizionamento, di stampanti, fotocopiatrici, personal computer, monitor, ascensori, apparecchiature illuminanti e di quant'altro in dotazione.

5. L'amministrazione valorizza la raccolta differenziata dei rifiuti per cui il dipendente deve attivamente collaborare allo scopo, anche segnalando eventuali contenitori mancanti o inadeguati.

6. Il dipendente assicura la massima collaborazione con il proprio responsabile, con i dipendenti nei confronti dei quali svolge una funzione di coordinamento o di referente e con i restanti dipendenti contribuendo alla regolare continuità del servizio.

7. In relazione alle necessità legate all'assistenza agli ospiti, il dipendente opera con attenzione e cura evitando prassi contrarie alle disposizioni di servizio specie se scorrette per la salute dell'ospite e dello stesso personale, anche se funzionali alla riduzione dei tempi operativi.

8. Il dipendente è tenuto a mantenere il decoro personale: l'acconciatura dei capelli, l'abbigliamento o la divisa di servizio vanno adeguatamente curati, va mantenuto un linguaggio consono all'attività svolta senza alterare il tono della voce, i tatuaggi più vistosi, ove possibile, vanno coperti con adeguato abbigliamento;

9. E' fatto assoluto divieto di:

- utilizzare i servizi telematici e telefonici, sia in entrata che in uscita, e/o le attrezzature dell'ente per fini personali, fatti salvi i casi di necessità ed urgenza e, comunque, per periodi di breve durata;

- utilizzare, durante il servizio, il telefono cellulare privato;

- per il personale dei Servizi socio-assistenziali, tecnici ed economali, indossare collane, anelli, spille e qualsiasi altro tipo di monile, fatti salvi la fede nuziale e l'orologio;

- fare pause ulteriori, rispetto a quella prevista al comma 3 del presente articolo del Codice, dedicando tutto il restante tempo alle attività di competenza;

- consumare o asportare qualsiasi alimento destinato ai pasti degli ospiti, anche a dispensa ultimata;

- utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione per impieghi diversi da quelli strettamente inerenti il servizio istituzionale, astenendosi dal trasportare terzi, se non autorizzati per motivi d'ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Considerato che AltaVita è un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, secondo le sue competenze. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte di propri dipendenti, al fine di evitare pratiche di “doppio lavoro”; verifica, inoltre, l’assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nei casi di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi non ricompresi nei compiti e doveri d’ufficio.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. A tal fine si rende disponibile a partecipare a convegni ed eventi che siano occasione di comunicazione all’esterno di tali iniziative.

11. In fase di prima applicazione del presente Codice, entro 60 giorni dalla sua entrata in vigore, ciascun dirigente provvede alla comunicazione di cui al comma 3 al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (“Contratti conclusi con moduli o formulari”). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. I responsabili di ciascun Ufficio, Servizio o Reparto, relativamente ai propri collaboratori, sono incaricati di coadiuvare i dirigenti nella vigilanza. Sui dirigenti vigila il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, AltaVita si avvale, inoltre, dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività, svolte ai sensi del presente articolo, dall'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio suddetto, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

6. Per il personale di AltaVita che, sulla base del Piano anticorruzione, opera in servizi a rischio corruzione, sono previste attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai

dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

7. AltaVita provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra la fattispecie disciplinare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e comporta l'applicazione delle previste sanzioni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone all'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Le sanzioni di natura espulsiva possono essere applicate, con riferimento al Codice, esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e all'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo e, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 7, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Restano fermi, in ogni caso, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare per i casi già previsti da norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16 – Rapporti con Azienda ULSS n. 16 o con altre PP.AA.

Nel caso i rapporti convenzionali con l'Azienda ULSS n. 16 di Padova o con altre PP.AA. lo prevedano, i dipendenti di AltaVita, come individuati all'art. 1 comma 2 del Codice, sono tenuti all'osservanza, per quanto compatibili, anche degli obblighi previsti dal Codice di comportamento di enti diversi, che, comunque, viene reso disponibile e pubblicato sul sito istituzionale di AltaVita.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. AltaVita ha già fornito copia del D.P.R. 62/2013 a tutti i dipendenti. Provvede, inoltre, a fornire copia cartacea, ovvero a trasmettere via e mail il testo del presente "Codice di comportamento del personale di AltaVita" a tutti gli interessati, presenti e futuri, a'sensi dell'art. 1 comma 2.

2. AltaVita da' la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella propria rete intranet.